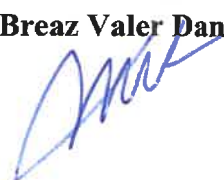


NR. 7696 / 28.04.2021

Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND
ELABORAREA, APROBAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA REGULAMENTELOR /
METODOLOGIILOR / PROCEDURILOR DE SISTEM SAU OPERAȚIONALE / ALTOR
REGLEMENTĂRI INTERNE ÎN CADRUL
UNIVERSITĂȚII „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod UAB: PS - 01

Ediția: II

Revizia: 0

Data: 28.04.2021

Avizat

**Președinte Comisia de Monitorizare,
Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin**



Verificat

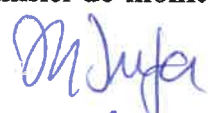
**Director Centrul Pentru Managementul
Calității și Strategie Instituțională,
Conf.univ.dr. Bîrluțiu Adriana**



Elaborat,

Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare

Conf.univ.dr. Iuga Iulia



Conf.univ.dr. Varvara Simona



Câmpean Daniela



Ec. Pancu Carmen



Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

Cuprins

Pagina de gardă.....	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii.....	3
2. Domeniul de aplicare.....	3
3. Documente de referință.....	3
4. Definiții și abrevieri	4
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități.....	12
7. Formular evidență modificări	15
8. Formular analiză procedură.....	15
9. Formular distribuie (difuzare) procedură.....	16
10. Anexe.....	17

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Prin prezenta procedură se asigură cadrul instituțional prin care se stabilește un mod unic de elaborare, aprobare, modificare și retragere a regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către conducerea executivă a universității și de către conducerea tuturor compartimentelor / structurilor din universitate, care configurează propunerile de reglementări interne ale instituției și le înaintează spre aprobare Senatului UAB. Procedura se aplică de către întregul personal didactic și administrativ al instituției, care este obligat să își desfășoare activitatea conform reglementărilor legale în vigoare și conform normelor interne ale instituției.

Pentru îndeplinirea obiectivelor asumate ale universității, conducerea instituției de învățământ superior trebuie să se asigure că toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din cadrul entității publice sunt descrise în norme interne, de tipul regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne, în conformitate cu legislația în vigoare. Elaborarea și implementarea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în universitate reprezintă o parte integrantă a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează îndeplinirea obiectivelor, iar managementului îi conferă cadrul necesar monitorizării îndeplinirii obiectivelor asumate. Reglementările interne ale universității sunt utile studenților și terților interesați de activitatea acesteia, contribuind și la eficientizarea comunicării și interacțiunii lor cu angajați ai diverselor structuri ale instituției.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe

3.2. Legislație primară

Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

3.3. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

- Ordinul 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

- Ghidul de realizare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, <https://sgg.gov.ro/1/wp-content/uploads/2018/07/Ghid-proceduri.pdf>

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG 75/2005;

- Ordinul ministrului educației naționale nr. 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

- Sistemul Instituțional de Management al Calității;

- Metodologiile și procedurile ARACIS în vigoare;

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

- Acorduri, parteneriate, contracte de cercetare, contracte de finanțare;
- Orice alte documente interne relevante.

4. Definiții și abrevieri

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comisie de Monitorizare	Structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.
2.	Ediție procedură	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Metodologie	Documentul formalizat care definește principii și modalități / metode de realizare a unei activități.
4.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
5.	Procedură de sistem (procedură generală)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
6.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
7.	Regulament	Documentul formalizat care definește cadrul general de organizare și funcționare al unei structuri organizatorice, respectiv care definește regulile de organizare și desfășurare a unei activități.
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii
9.	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare	Persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de Monitorizare sau compartiment, având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	A	Aprobă
2.	Ah.	Arhivează
3.	Ap.	Aplică
4.	Av.	Avizează
5.	C.A.	Consiliul de Administrație
6.	C.M.	Comisie de Monitorizare

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia		Revizia 0
	Cod: PS - 01		Exemplar nr. 1

7.	E	Execută
8.	P.O.	Procedură operațională
9.	P.S.	Procedura de sistem
10.	S.T.C.M.	Secretariat tehnic al Comisiei de Monitorizare
11.	U.A.B.	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
12.	V	Verifică

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Conducerea universității se asigură că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din instituție există configurate norme sau reglementări interne, care se comunică tuturor salariaților și terților interesați. Conducerea universității trebuie să se asigure că pentru orice activitate trebuie să existe o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente, stabilite prin normele interne instituționale. Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, completă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă managementului, salariaților și tuturor terților interesați, dacă este cazul. Tipologia normelor interne care reglementează activitatea universității se referă la următoarele categorii, denumite generic în procedura de față *norme sau reglementări interne*:

- Regulamente
- Metodologii
- Proceduri de sistem
- Proceduri operaționale
- Alte reglementări interne (politici administrative, manuale, ghiduri, coduri, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri etc.)

Pentru ca aceste norme să devină instrumente managerial și de control intern în universitate, trebuie ca:

- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie precizate în documente scrise, care parcurg procesul de aprobare în Senatul universitar, (respectiv de avizare prealabilă în structurile care le propun și în Consiliul de Administrație sau în alte structuri competente, după caz);
- să fie simple, complete, precise și adaptate activității supuse normei interne;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat, studenților sau terților interesați, după caz.

Documentația care conține reglementări interne instituționale trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă conducătorilor structurilor organizatorice, salariaților, studenților, precum și terților interesați, dacă este cazul. O normă internă trebuie să fie ușor de citit, inteligibilă și utilă tuturor celor care o aplică. De asemenea, o normă internă foarte bine formulată și adecvată instituției va reprezenta un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. Pentru ca normele interne ale instituției să reprezinte instrumente eficiente manageriale, trebuie ca acestea să conțină prevederi specifice tuturor activităților, să fie actualizate în mod permanent, să nu fie redundante și să se aplice de către toți cei cărora li se adresează.

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea universității să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. Entitatea trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc. Conducerea instituției acționează în vederea asigurării continuității activității prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate, spre exemplu:

- angajarea de personal în locul celor pensionați sau plecați din entitatea publică din alte considerente;
- delegarea, în cazul absenței temporare (concedii, plecări în misiune etc.);
- proceduri formalizate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea operațională și a tranzacțiilor financiare relevante;
- achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare;
- service pentru întreținerea echipamentelor din dotare.

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Conducătorii structurilor din instituție iau măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și au obligația de a prezenta periodic managementului entității rapoarte, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

La baza procesului de elaborare a normelor interne instituționale stau reglementările legale în vigoare și documentele interne programatice ale obiectivelor generale și specifice ale universității, așa cum sunt ele stabilite conform procedurilor de sistem specifice acestora.

Elaborarea reglementărilor interne ale instituției - regulamente / metodologii / proceduri de sistem sau operaționale / alte reglementări interne – se bazează pe documente inițiate de către conducătorii de structuri ai instituției, angajații, studenții sau terții interesați, după caz, care propun o normă internă instituțională sau solicită modificarea uneia deja existente. Aceștia se adresează structurii din arealul căreia face parte propunerea de normă, iar în cadrul structurii se analizează propunerile formulate. Șeful structurii se adresează compartimentului / structurii căreia i se subordonează ierarhic, solicitând inițierea sau modificarea unei norme interne, iar această structură propune prin intermediul Consiliului de Administrație sau direct Senatului analiza propunerii formulate. Senatul universității este forul îndreptățit legal să aprobe reglementări interne instituționale.

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Regulamentele / metodologiile / procedurile de sistem sau operaționale / alte reglementări interne ale universității au rolul de a prezenta modul în care entitatea pune în aplicare legislația specifică, de a descrie activități sau procese ce se desfășoară în toate structurile / compartimentelor instituției, cu scopul de a îndeplini obiectivele stabilite de universitate.

5.2.3. Circuitul documentelor

Regulamentele / metodologiile / procedurile de sistem sau operaționale / alte reglementări interne ale universității, aprobate de către Senatul universitar, sunt aduse la cunoștința întregii comunități academice (personal didactic și administrativ, studenți) și a terților, prin afișare pe site-ul instituției și sunt analizate în cadrul compartimentelor / structurilor care le aplică, în întâlniri ale conducătorilor structurilor cu angajații care trebuie să aplice respectivele norme interne.

5.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

5.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

5.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

5.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

5.4. Modul de lucru

Etapele necesare realizării unei norme sau reglementări interne instituționale sunt, după caz: inițierea, elaborarea, avizarea, aprobarea, difuzarea, revizia și arhivarea.

5.4.1. Etapele necesare realizării unei proceduri de sistem sunt:

Etapa I. Stabilirea activităților procedurale de sistem și a responsabililor cu elaborarea procedurii

Etapa II. Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem

Etapa III. Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Etapa IV. Distribuirea (difuzarea) procedurii

Etapa V. Actualizarea și arhivarea

Etapa I. Stabilirea activităților procedurale de sistem și a responsabililor cu elaborarea procedurii

Conducătorii fiecărui compartiment stabilesc *activitățile procedurale ce vor face obiectul procedurilor de sistem*. Această activitate presupune o muncă de echipă și consultare cu toți factorii implicați din cadrul compartimentului. *Termen începutul fiecărui an (15 ianuarie).*

Model evidență activități procedurale

Nr.crt.	Obiective specifice	Activități	Denumire procedură

După elaborare, conducătorul compartimentului transmite atât în format electronic cât și prin adresă, *evidența cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem*, S.T.C.M.

S.T.C.M. centralizează situațiile (listele) *cu activitățile procedurale la nivel de entitate pentru procedurile de sistem* și supune dezbaterii și ulterior aprobării, în ședința Comisiei de Monitorizare, *centralizarea cu activitățile procedurale pentru procedurile de sistem la nivel de entitate*.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare transmite *centralizarea cu activitățile procedurale* pentru procedurile de sistem, conducătorilor de compartimente (după aprobarea acesteia), cu precizarea compartimentelor responsabile cu elaborarea fiecărei proceduri de sistem și a termenelor de realizare.

Conducătorii de compartimente stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem.

Etapa II. Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem

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

Persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va elabora procedura de sistem, cu respectarea termenelor stabilite de C.M. și comunicate de S.T.C.M., pornind cu Diagrama de proces, care va fi analizată și validată de conducătorul compartimentului.

Etapa III. Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii de sistem

Conducătorul compartimentului verifică conținutul procedurii, transmisă de responsabilul cu elaborarea procedurii. În cazul în care conducătorul compartimentului are observații le comunică responsabilului cu elaborarea procedurii, iar în cazul în care nu are observații la procedură, o transmite spre consultare compartimentelor și ulterior după realizarea tuturor observațiilor primite, o semnează și dispune trimiterea acesteia la S.T.C.M.; S.T.C.M. o înregistrează în *Registrul procedurilor de sistem* și verifică respectarea formatului și structurii procedurii.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

În cazul în care există modificări sau completări, S.T.C.M. retransmite procedura conducătorului compartimentului pentru inserarea acestora, după caz, iar în caz contrar o transmite C.M. Comisia de monitorizare analizează procedura și în cazul în care sunt modificări sau completări, procedura se retransmite S.T.C.M. pentru inserarea observațiilor.

În cazul în care nu sunt modificări, Președintele Comisiei de Monitorizare analizează și avizează procedura și dispune totodată transmiterea acesteia spre avizare Consiliului de Administrație.

Rectorul UAB și Senatul universitar aprobă procedura de sistem.

Etapa IV. Distribuie (difuzarea) procedurii de sistem

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare distribuie copii ale procedurii de sistem tuturor compartimentelor, conform *Formularului de distribuie (difuzare) a procedurii*.

Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare îndosariază exemplarul original al procedurilor de sistem.

Secretariatul Senatului asigură publicarea procedurii aprobate în secțiunea Senatului din pagina de web a universității.

Etapa V. Actualizarea și arhivarea

Comisia de Monitorizare analizează situațiile când trebuie actualizate procedurile de sistem și dispune măsuri. S.T.C.M. transmite decizia Comisiei de Monitorizare de actualizare a procedurilor de sistem, conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea și actualizarea acestora. Conducătorul compartimentului inițiator dispune măsuri pentru actualizarea procedurii de sistem, conform fluxului etapelor anterioare.

S.C.T.M. arhivează copiile procedurilor de sistem retrase, conform legislației în domeniu.

5.4.2. Etapele necesare realizării unei proceduri operaționale sunt:

Etapa I. Stabilirea activităților procedurale operaționale și a responsabililor cu elaborarea procedurii

Etapa II. Elaborarea propriu-zisă a procedurii operaționale

Etapa III. Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Etapa IV. Distribuie (difuzarea) procedurii

Etapa V. Actualizarea și arhivarea

Etapa I. Stabilirea activităților procedurale operaționale și a responsabililor cu elaborarea procedurii

Conducătorul compartimentului stabilește, la începutul anului, *Obiectivele specifice și activitățile* compartimentului. *Termen începutul fiecărui an (15 ianuarie)*

Conducătorul compartimentului dispune elaborarea *evidenței activităților procedurale* pentru *procedurile operaționale* și numește responsabili cu elaborarea și actualizarea acestora. Responsabilul (responsabilii) de la nivelul fiecărui compartiment elaborează *evidența activităților procedurale*, conform modelului de mai jos:

Model evidență activități procedurale

Nr.crt.	Obiective specifice	Activități	Denumire procedură

Etapa II. Elaborarea propriu-zisă a procedurii operaționale

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

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

Persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va elabora procedura operațională, cu respectarea termenelor stabilite de C.M. și comunicate de S.T.C.M., pornind cu Diagrama de proces, care va fi analizată și validată de conducătorul compartimentului. Persoana responsabilă de la nivelul compartimentului va elabora procedura operațională cu consultarea compartimentelor implicate în proces, după caz.

Etapa III. Verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Conducătorul compartimentului verifică conținutul procedurii, transmisă de responsabilul cu elaborarea procedurii. În cazul în care conducătorul compartimentului are observații le comunică responsabilului cu elaborarea procedurii, iar în cazul în care nu are observații la procedură, o semnează și dispune trimiterea acesteia la S.T.C.M.; S.T.C.M. o înregistrează în *Registrul procedurilor operaționale* și verifică respectarea formatului și structurii procedurii.

În cazul în care există modificări sau completări, S.T.C.M. retransmite procedura conducătorului compartimentului pentru inserarea acestora, după caz, iar în caz contrar o transmite C.M. Comisia de monitorizare analizează procedura și în cazul în care sunt modificări sau completări, procedura se retransmite S.T.C.M. pentru inserarea observațiilor.

În cazul în care nu sunt modificări, Președintele Comisiei de Monitorizare analizează și avizează procedura operațională și dispune totodată transmiterea acesteia spre avizare Consiliului de Administrație.

Rectorul UAB și Senatul universitar aprobă procedura operațională.

Etapa IV. Distribuirea (difuzarea) procedurii

Procedura aprobată este repartizată la responsabilul care a elaborat procedura operațională. Responsabilul care a elaborat procedura, distribuie copii ale procedurii tuturor factorilor implicați, inclusiv S.T.C.M., conform Formularului de distribuie/difuzare a procedurii și îndosariază originalul acesteia.

Secretariatul Senatului asigură publicarea procedurii aprobate în secțiunea Senatului din pagina de web a universității.

Etapa V actualizarea și arhivarea

Conducătorul compartimentului dispune actualizarea procedurii operaționale. Responsabilul cu elaborarea procedurii operaționale din cadrul compartimentului inițiator actualizează procedura, ori de câte ori este necesar, conform fluxului etapelor anterioare. Responsabilul cu elaborarea procedurii operaționale arhivează exemplarele procedurilor operaționale retrase, conform legislației în domeniu.

5.4.3. Procedurile de sistem ale universității vor respecta cerințele informaționale din Macheta Procedurii de sistem, *Anexa nr. 3* la prezenta procedură, iar conținutul va fi elaborat conform cerințelor de elaborare a unei proceduri de sistem, din Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice. Analog, procedurile operaționale vor respecta conținutul informațional din Macheta Procedurii operaționale, *Anexa nr. 4* la prezenta procedură și modul de redactare cerute de actul normativ menționat anterior. Se vor respecta cerințele informaționale și modul de codificare din machetă.

Fiecare procedură se redactează utilizând diacritice pe format de pagină A4 și debutează cu o pagină de gardă cu conținutul menționat în macheta procedurii (Anexele 3 și 4 la prezenta procedură). Titlurile se scriu cu litere Bold, corp de 12, Times New Roman, textul cu litere Normal, corp de 12, Times New Roman și conținutul notei de subsol, caracter corp de 9, Times New Roman. Formulările trebuie să fie scurte, concise și clare.

Codul procedurii

Procedura de sistem implică un singur element de identificare (cod) personalizat la nivelul UAB, cod alocat de S.T.C.M., în timp ce procedura operațională (care se elaborează de către un anumit compartiment,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

pentru o activitate specifică acestuia sau mai multor compartimente), impune necesitatea identificării compartimentului care a elaborat respectiva procedură. În acest sens, se utilizează un element de identificare al fiecărui compartiment, care se concretizează prin codul compartimentului.

Lista de codificare a compartimentelor se întocmește de către S.T.C.M. și se actualizează la orice modificare a organigramei ce implică înființarea, desființarea, cumularea de compartimente sau ori de câte ori situația o impune.

Sistemul de codificare al procedurilor documentate este următorul:

- *codul procedurii de sistem* **PS – XX**

Este format din grupul **PS**, ce reprezintă tipul procedurii, prin abrevierea de la procedură de sistem și grupul **XX** ce reprezintă numărul de ordine al procedurii de sistem, număr alocat de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare din Registrul de evidență al procedurilor de sistem;

Exemplu : PS - 01

- *codul procedurii operaționale* **PO – XX... - YY**

Este format din grupul **PO**, ce reprezintă tipul procedurii, prin abrevierea de la procedură operațională, **XX...** – reprezintă codul compartimentului responsabil cu elaborarea procedurii operaționale stabilit în cadrul Comisiei de Monitorizare, prin abrevierea compartimentului, iar **YY** - numărul de ordine al procedurii operaționale alocat de compartimentul care a realizat procedura.

Exemplu : PO - CMCSI - 01

5.4.4. Etapele necesare realizării unor alte tipuri de norme interne instituționale – regulamente, metodologii, alte reglementări interne (politici administrative, manuale, ghiduri, coduri, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri etc.) vor respecta cerințele informaționale din **Anexa 2** la prezenta procedură, iar conținutul va fi elaborat conform cerințelor de elaborare prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*, respectiv în **Anexa - Circuitul documentelor de Senat și modul de redactare al acestora**.

Aceste norme interne instituționale sunt aprobate în Senatul universitar după avizarea lor, după caz, de către Comisiile de specialitate ale Senatului, sau de către Consiliul de Administrație, în funcție de natura lor și competențele Comisiilor de specialitate ale Senatului, respectiv ale Consiliului de Administrație.

Codificarea acestora este realizată la nivelul Secretariatului Senatului.

5.4.5. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

În urma procesului de elaborare a normelor interne instituționale pe baza reglementărilor legale în vigoare și a documentelor interne programatice ale obiectivelor generale și specifice ale universității, se creează premisele desfășurării tuturor activităților instituției pe baze reglementate documentar. Forma finală aprobată în Senatul universitar a unei norme sau reglementări interne instituționale reprezintă suportul informațional al desfășurării activităților tuturor compartimentelor/structurilor universității și a terților interesați, după caz. Norma internă instituțională aprobată este publicată pe pagina web a Senatului universității, de unde poate fi accesată de către toți terții interesați – studenți și alte categorii de stakeholderi.

5.4.6. Valorificarea rezultatelor activității

Fiecare conducător de structură / compartiment din universitate trebuie ca periodic să inventarieze toate activitățile / procesele procedurabile la nivel de instituție și de structură organizatorică care necesită norme interne instituționale. Pe baza identificării acestor activități se elaborează norma internă ce urmează fluxul informațional în vederea aprobării. Recomandările generale sunt ca în normele interne instituționale, în funcție de domeniul în care acestea se elaborează, să fie precizate aspecte privind monitorizarea aplicării și respectării procedurilor comunicate angajaților; stabilirea măsurilor necesare pentru separarea atribuțiilor și responsabilităților prin fișele de post; exercitarea de către persoane diferite a funcțiilor de inițiere,

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

verificare și aprobare a operațiunilor; efectuarea acțiunilor de supervizare și supraveghere a unor lucrări, operațiuni și acțiuni la anumite intervale de timp sau ori de câte ori se dispune de către conducerea instituției; efectuarea unei analize periodice a circumstanțelor și a modului cum au fost gestionate abaterile în vederea stabilirii pentru viitor, a unor reguli de bună practică etc.

6. Responsabilități

6.1. Proceduri de sistem / operaționale

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Responsabilul cu elaborarea și actualizarea P.S. și P.O.	Conducătorul compartimentului	S.T.C.M.	C.M.	Președinte C.M.	Conducerea UAB
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea evidenței activităților procedurale pentru P.O. de la nivelul compartimentului	E - execută					
2.	Elaborarea Diagramei de proces a P.S. și P.O.	E - execută					
3.	Elaborarea P.S. și P.O.	E - execută					
4.	Efectuarea modificărilor și completărilor ale P.S. și P.O. ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului	E - execută					
5.	Distribuirea copiilor P.O. aprobate, conform Formularului de distribuire/difuzare	E - execută					
6.	Îndosărirea originalelor P.O. aprobate	E - execută					
7.	Actualizarea P.S. și P.O.	E - execută					
8.	Transmiterea P.S. la S.C.T.M.	E - execută					
9.	Arhivarea P.O. retrase	E - execută					
10.	Stabilirea obiectivelor specifice și a activităților compartimentului		E - execută				
11.	Disponerea elaborării evidenței activităților procedurale pentru P.S. și P.O. aplicabile la nivelul compartimentului		E - execută				
12.	Disponerea transmiterii evidenței activităților procedurale pentru P.S. către S.T.C.M.		E - execută				
13.	Stabilirea persoanelor responsabile cu elaborarea P.S. și P.O.		E - execută				
14.	Verificarea Diagramei de proces		V - verifică				
15.	Verificarea și semnarea P.S. și P.O.		V - verifică				
16.	Retransmiterea P.S. și P.O. responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări		E - execută				
17.	Disponerea transmiterii procedurii S.T.C.M.		E - execută				
18.	Disponerea actualizării P.S. și P.O.		E - execută				
19.	Centralizarea activităților P.S. de la compartimente			E - execută			
20.	Transmiterea centralizării activităților procedurale pentru P.S. (aprobată de C.M.) conducătorilor de compartimente			E - execută			
21.	Înregistrarea P.S. și P.O.			E - execută			

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Responsabilul cu elaborarea și actualizarea P.S. și P.O.	Conducătorul compartimentului	S.T.C.M.	C.M.	Președinte C.M.	Conducerea UAB
22.	Verificarea formatului și a structurii P.S. și P.O.			V - verifică			
23.	Retransmiterea conducătorului compartimentului a observațiilor (proprii sau primite de la C.M.) cu privire la P.S. și P.O.			E - execută			
24.	Supunerea P.S. spre analiza C.M.			E - execută			
25.	Transmiterea P.O. spre avizare Președintelui C.M.			E - execută			
26.	Distribuirea copiilor P.S. aprobate conform Formularului de distribuire (difuzare)			E - execută			
27.	Îndosărirea originalelor P.S. aprobate			E - execută			
28.	Transmiterea conducătorului compartimentului a deciziei C.M. în vederea actualizării P.S.			E - execută			
29.	Arhivarea P.S. retrase			Ah - Arhivează			
30.	Dezbaterea și aprobarea situației activităților procedurale la nivelul UAB, pentru P.S.				A - Aprobă		
31.	Exprimarea prin S.T.C.M. a observațiilor la P.S., după caz				E - execută		
32.	Dispunerea transmiterii P.S. spre avizare Președintelui C.M.				E - execută		
33.	Dispunerea actualizării P.S., după caz				E - execută		
34.	Aprobarea situației activităților procedurale la nivelul UAB, pentru P.S.					A - Aprobă	
35.	Analizarea și avizarea P.S. și P.O.					Av - Avizează	
36.	Analizarea și aprobarea P.S. și P.O.						A - Aprobă

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

6.2. Alte tipuri de norme interne instituționale – regulamente, metodologii, alte reglementări interne (politici administrative, manuale, ghiduri, coduri, instrucțiuni operaționale, check-lists-uri etc.)

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ Acțiunea (operațiunea)	Responsabilul cu elaborarea și actualizarea normei interne	Conducătorul compartimentului	Secretariatul Senatului	Consiliul de Administrație	Comisia de specialitate a Senatului	Senatul
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Elaborarea/actualizarea normelor interne instituționale	E - execută					
2.	Verificarea normelor interne instituționale		V - verifică				
3.	Efectuarea modificărilor și completărilor primite de la conducătorul compartimentului, după caz	E - execută					
4.	Înaintarea spre avizare în C.A	E - execută					
5.	Efectuarea modificărilor și completărilor primite de la C.A, după caz	E - execută					
6.	Avizarea normelor interne instituționale				E - execută		
7.	Înaintarea spre Secretariatul Senatului UAB	E - execută			E - execută		
8.	Înaintarea spre avizare Comisiilor de specialitate a Senatului			E - execută			
9.	Înaintarea modificărilor și completărilor primite de la Comisiile de specialitate a Senatului către responsabilul cu elaborarea/actualizarea normelor interne instituționale			E - execută			
10.	Efectuarea modificărilor și completărilor primite de la Comisiile de specialitate a Senatului, după caz	E - execută					
11.	Avizarea normelor interne instituționale					E - execută	
12.	Înaintarea spre aprobare Senatului UAB	E - execută					
13.	Aprobarea normelor interne instituționale						E - execută
14.	Publicarea pe pagina web a Senatului a normelor interne instituționale aprobate de Senatul UAB			E - execută			
15.	Îndosărierea și arhivarea originalelor aprobate de Senatul universitar			E - execută			

7. Formular evidență modificări

7.1. Proceduri de sistem și operaționale

Procedura documentată este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării prin revizii sau ediții. Această acțiune se realizează coerent și într-un format unitar, pentru monitorizarea cu ușurință în timp a tuturor modificărilor ce au avut loc.

La modificarea unei proceduri documentate regăsim elemente comune utilizate, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării, avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Toate aceste elemente transpuse într-un format tabelar, alcătuiesc Formularul de evidență al modificărilor, conform modelului următor:

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.							
2.							

Notă: Edițiile se numerează cu cifre romane, iar reviziile din cadrul acestora, cu cifre arabe.

7.2. Alte tipuri de norme interne instituționale

Pentru categoriile de norme interne instituționale - Regulamente și Metodologii - se completează conform categoriei în care se încadrează, ediție nouă sau revizie a unei ediții deja elaborate, folosind caractere Times New Roman, de 12 pct., conform instrucțiunilor din **Anexa 2** la prezenta procedură, după modelul următor:

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	
2.	1	1	

Notă: Atât Edițiile cât și Reviziile se numerează cu cifre romane.

8. Formular analiză procedură

Pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, se recomandă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Pentru aceasta, anterior aprobării și intrării în vigoare, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un Formular de analiză a procedurii, conform modelului următor:

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia		PROCEDURĂ DE SISTEM				Ediția II	
		Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia				Revizia 0	
						Exemplar nr. 1	
Cod: PS - 01							
Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil	
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură Data
1.							
2.							

Avizul favorabil sau nefavorabil cu menționarea observațiilor poate fi exprimat și de către înlocuitorul conducătorului compartimentului, cu precizarea ca această atribuție să fie menționată în Fișa postului înlocuitorului conducătorului compartimentului.

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii. Această atribuție revine S.T.C.M., în cazul procedurilor de sistem, sau, responsabilului cu elaborarea și actualizarea procedurii, în cazul procedurilor operaționale.

Datele de identificare ale compartimentului care primește noua Ediție a procedurii sau Revizia acesteia, sunt centralizate într-un Formular de distribuire (difuzare) a procedurii, conform modelului următor:

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale						
2.	Compartiment 1 (Exemplar nr. 2 – copie)						
3.	Compartiment 2 (Exemplar nr. 3 – copie)						
4.							

Notă: Odată cu distribuirea (difuzarea) unei ediții noi sau a unei revizii a procedurii documentate este obligatoriu a fi retrasă procedura veche care a fost înlocuită.

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția II
	Procedura de sistem privind elaborarea, aprobarea, modificarea și retragerea regulamentelor / metodologiilor / procedurilor de sistem sau operaționale / altor reglementări interne în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia	Revizia 0
	Cod: PS - 01	Exemplar nr. 1

10. Anexe

10.1. Anexa 1 - Diagrama de proces

10.2. Anexa 2 - Macheta Regulament/Metodologie

10.3. Anexa 3.1 - Macheta Procedură de Sistem

Anexa 3.2 - Diagrama de proces

10.4. Anexa 4.1 - Macheta procedură operațională

Anexa 4.2 - Diagrama de proces

10.5. Anexa 5 - Precizări privind elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de 28 Aprilie 2021.

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

1. Proceduri de sistem și proceduri operaționale

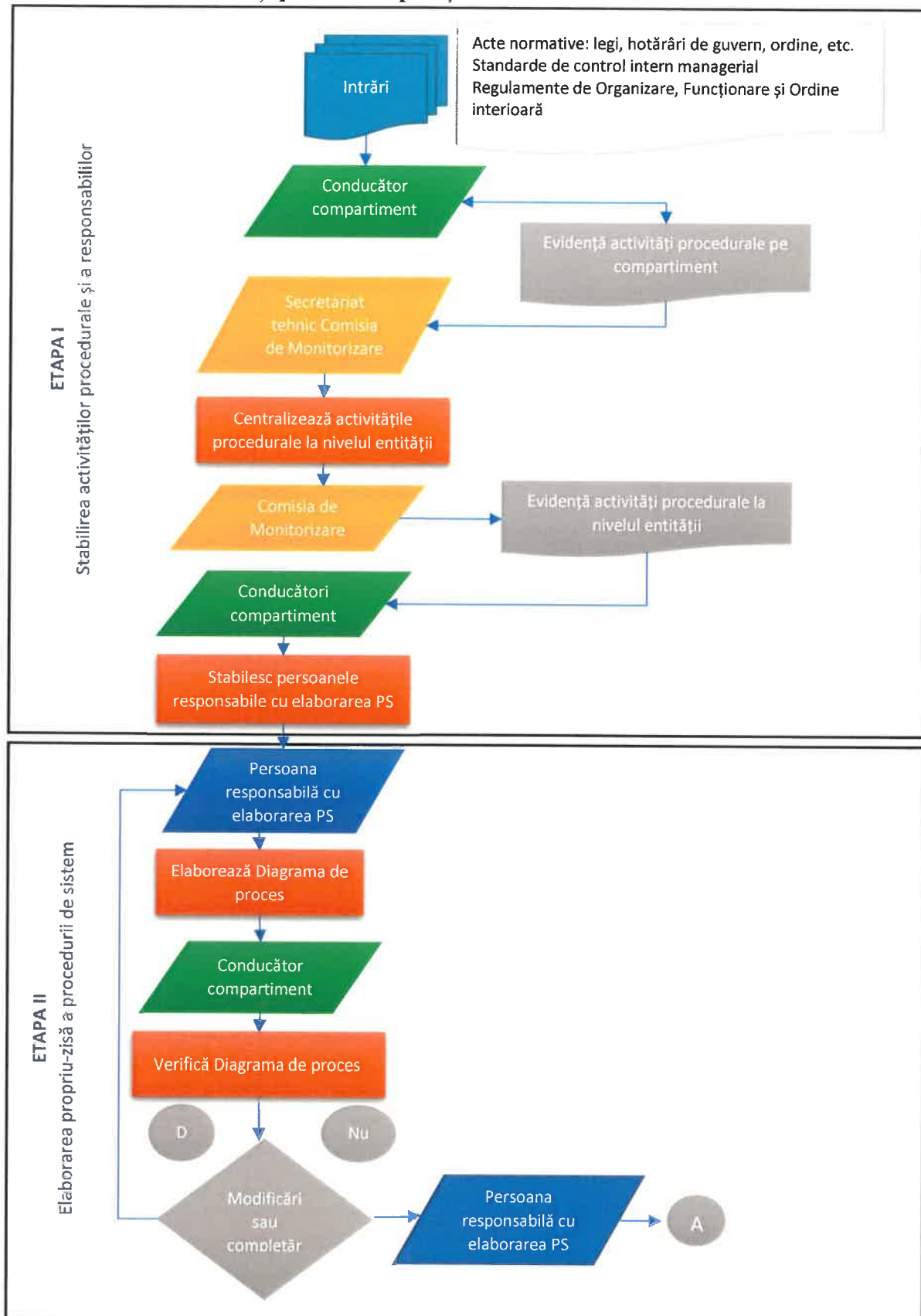


Diagrama de proces

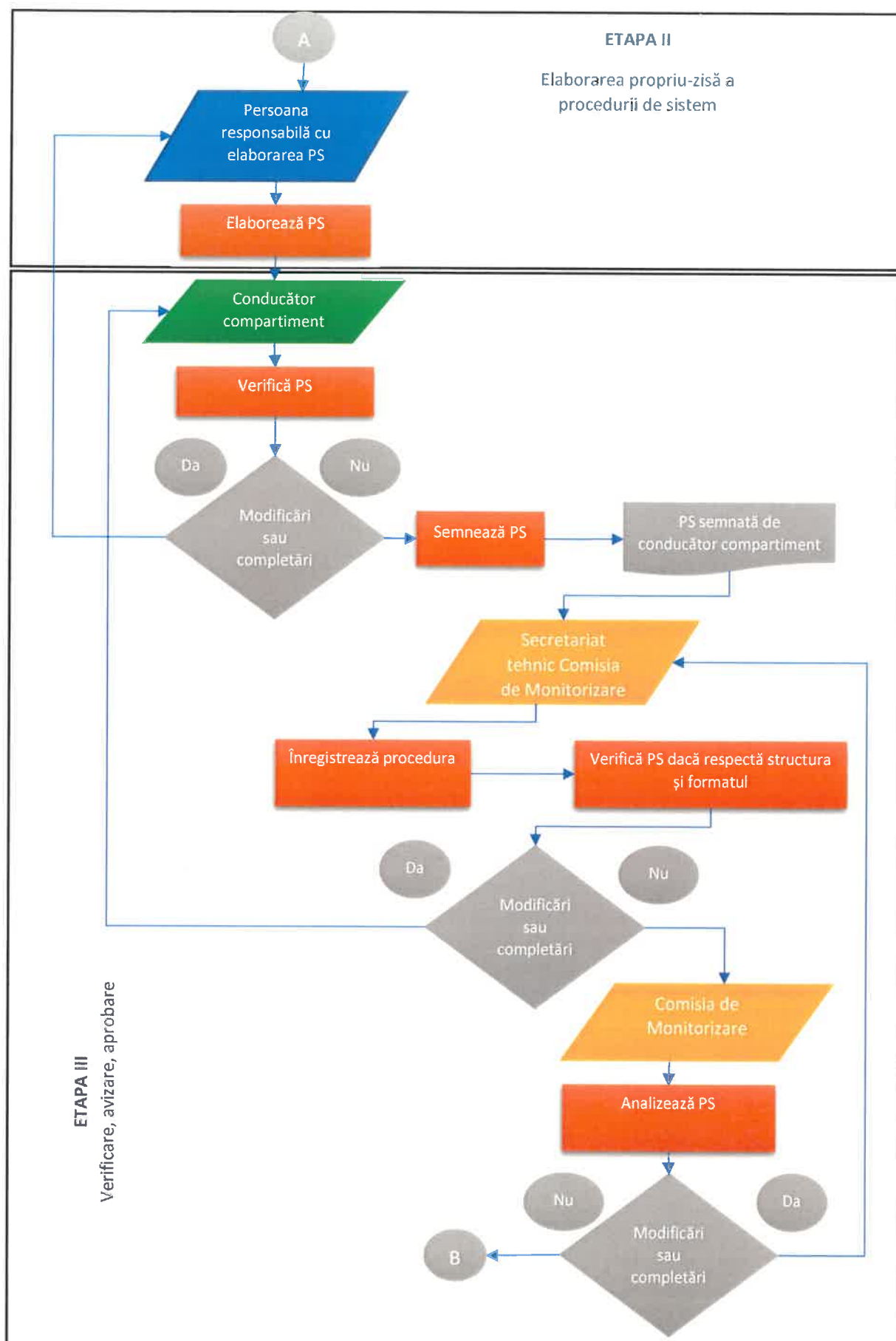
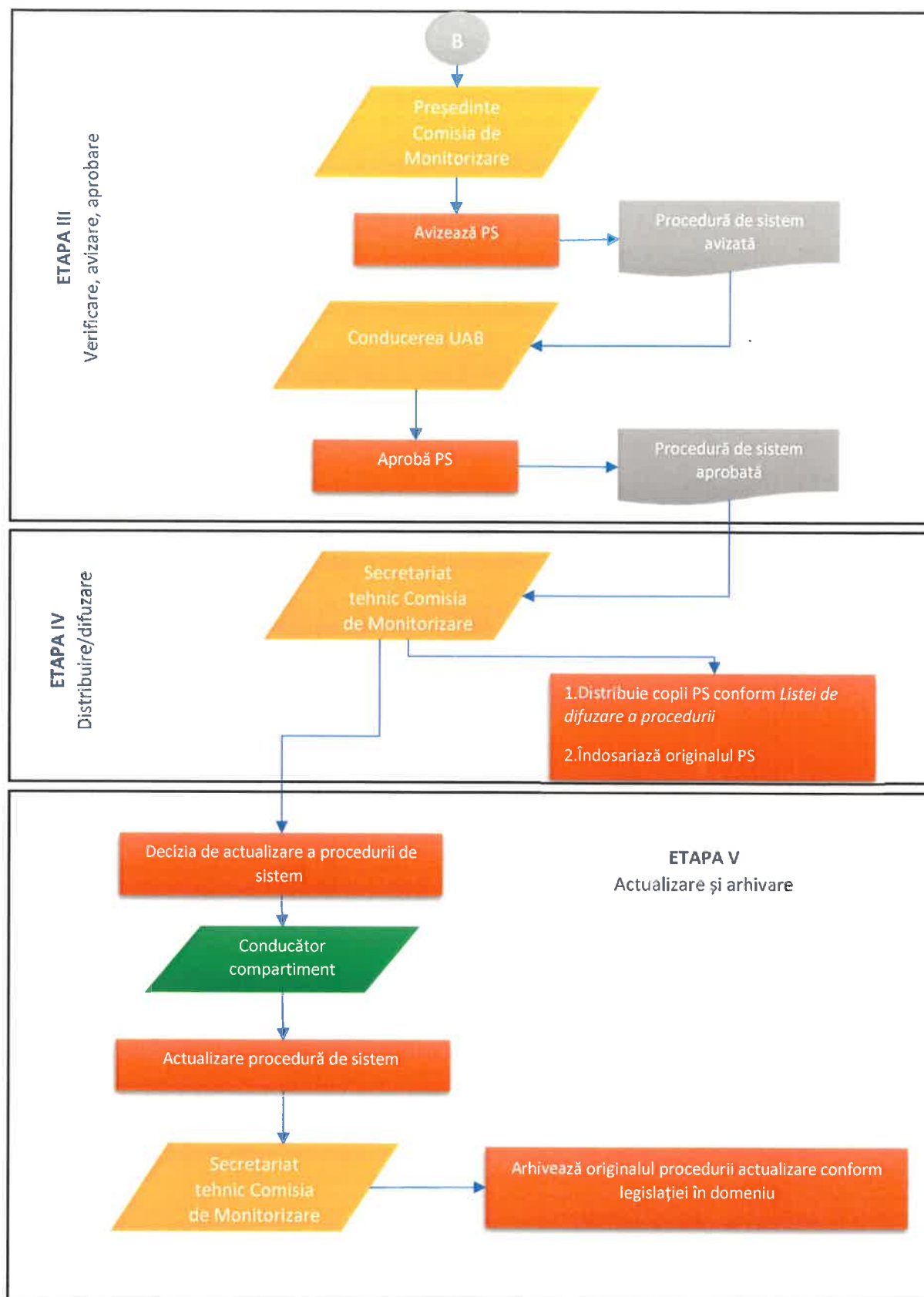


Diagrama de proces



2. Alte tipuri de norme interne instituționale – regulamente și metodologii

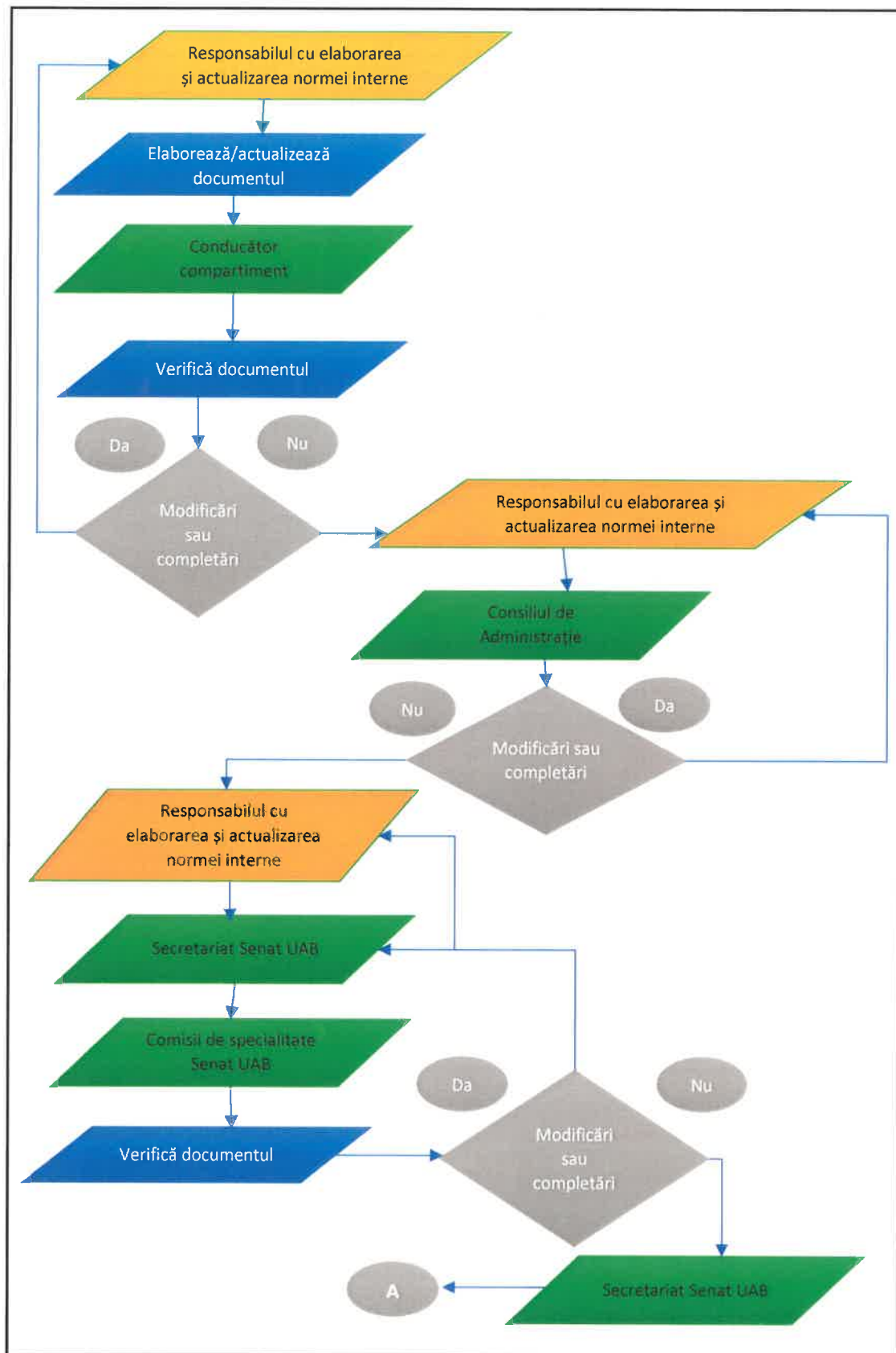
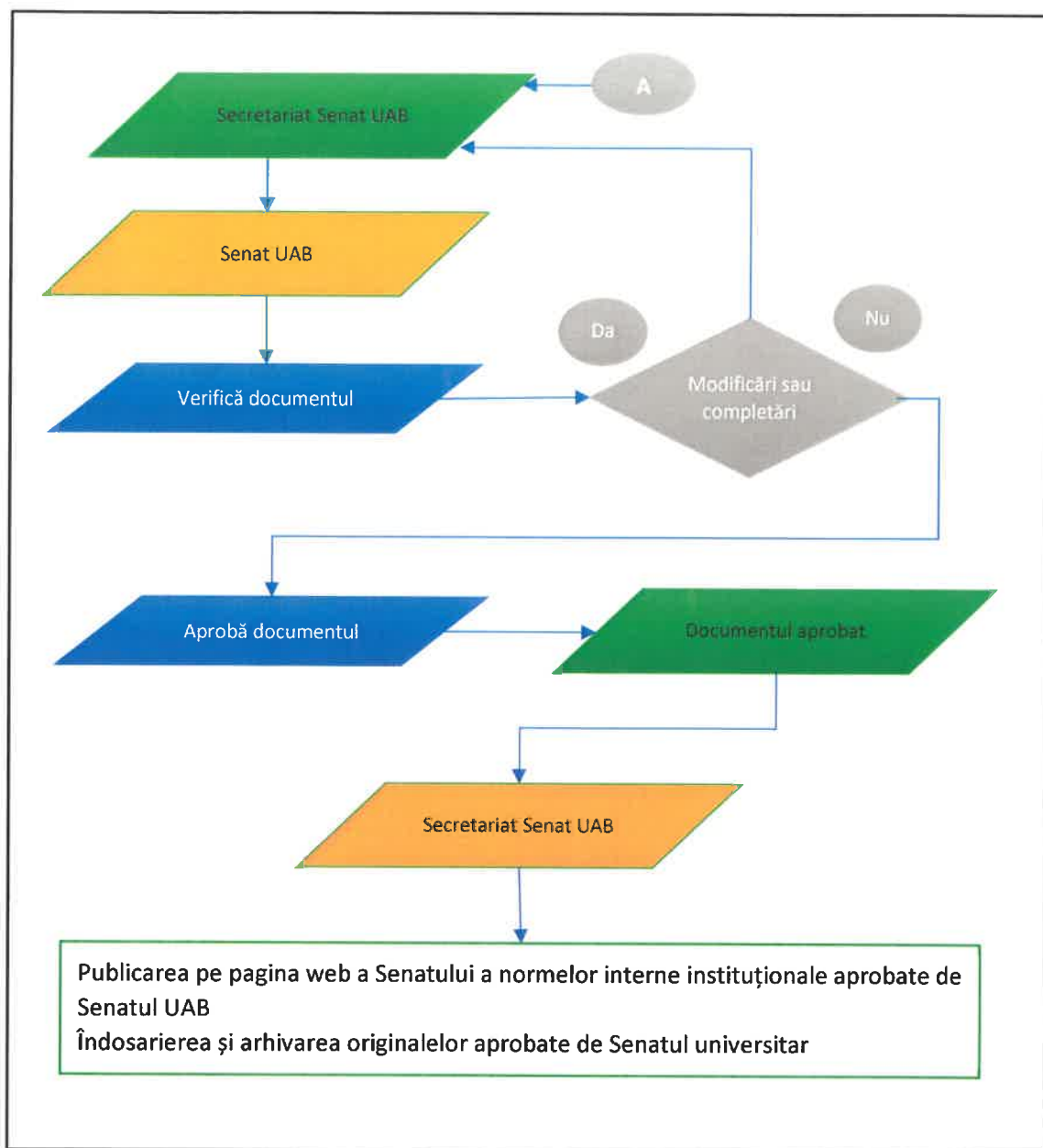


Diagrama de proces



a. **PRIMA PAGINĂ**, de gardă, va cuprinde:

MINISTERUL
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA
SENATUL UNIVERSITĂȚII
 (Times New Roman, 12 pct.)

**DENUMIREA REGULAMENTULUI / METODOLOGIEI / PLANULUI /
 RAPORTULUI** (Times New Roman, 14 pct.)

* **DOAR** pentru Regulamente și Metodologii se completează (Times New Roman, 10 pct.):

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA	COD: SE FURNIZEAZĂ DE CĂTRE SECRETARIATUL SENATULUI	Ediția: ...
	DENUMIREA REGULAMENTULUI / METODOLOGIEI	Revizia: ...
		Aprobat SENAT Data: ...

* Pentru toate documentele se completează (Times New Roman, 12 pct.):

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
ELABORAT				
AVIZAT				

* **DOAR** pentru Regulamente și Metodologii se completează conform categoriei în care se încadrează: ediție nouă sau revizie a unei ediții deja elaborate (Times New Roman, 12 pct.):

INDICATORUL APROBĂRILOR ȘI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția	Revizia	Data aprobării în Senat
1.	1	0	
2.	1	1	

Aprobat Senat

- b. Pe **TOATE PAGINILE DOCUMENTULUI**, în antet, în partea dreaptă se va regăsi:

Aprobat Senat

** Fiecare pagină va fi șampilată de către secretariatul Senatului, în colțul din stânga sus, cu ștampila rotundă.*

- c. Pe **ULTIMA PAGINĂ**, la finalul documentului se va regăsi:

*Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din*

PREȘEDINTE
.....

AVIZAT
Oficiul Juridic
.....

Dimensiunea paginii: A4 (marginii sus/jos/stânga/dreapta – 2 cm.)

Tipul și dimensiunea fontului:

- *Corpul de text: Times New Roman, 11 pct.*
- *Titluri: Times New Roman, 12 pct., bold*

Antet: - conform instrucțiunilor menționate la punctul II / II (b)

Subsol: numerotarea paginii de tipul: Pagina x din y

UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

**Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel**

Procedură de Sistem *[Denumirea procedurii de sistem]*

Cod: PS – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PS]*

Ediția *[.....]* **Revizia** *[.....]* **Data** *[.....]*

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

<i>[Denumirea entității publice]</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[...]</i>
	<i>[Denumirea procedurii de sistem]</i>	Revizia <i>[...]</i>
	Cod: PS – [Nr. Procedură din Registrul evidență PS]	Exemplar nr. <i>[...]</i>

Pagina de gardă.....

Cuprins

1. Scop

2. Domeniu de aplicare

3. Documente de referință

4. Definiții și abrevieri

5. Descrierea procedurii

6. Responsabilități

7. Formular evidență modificări.....

8. Formular analiză procedură

9. Formular distribuire procedură

10. Anexe.....

10.1.Diagrama de proces

<i>[Denumirea entității publice]</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[...]</i>
	<i>[Denumirea procedurii de sistem]</i>	Revizia <i>[...]</i>
	Cod: PS – [Nr. Procedură din Registru evidență PS]	Exemplar nr. <i>[...]</i>

1. Scop

[Se va completa conform Ghidului]

2. Domeniu de aplicare

[Se va completa conform Ghidului]

3. Documente de referință

[Se va completa conform Ghidului]

4. Definiții și abrevieri

[Se va completa conform Ghidului]

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau înformat electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura de sistem (procedura generală)* - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
- *[Se va completa după caz]*

4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PS* – Procedură de sistem
- *[Se va complete după caz]*
-

5. Descrierea procedurii

[Se va completa conform Ghidului, după caz]

6. Responsabilități

[Se va completa conform Ghidului, după caz]

<i>[Denumirea entității publice]</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[...]</i>
	<i>[Denumirea procedurii de sistem]</i>	Revizia <i>[...]</i>
	Cod: PS – [Nr. Procedură din Registrul evidență PS]	Exemplar nr. <i>[...]</i>

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.							
2.							

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.								
2.								

9. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.	Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează la Comisia de Monitorizare, în cazul procedurilor de sistem și la compartimentul inițiator, în cazul procedurilor operaționale						
2.	Compartiment 1 (Exemplar nr. 2 – copie)						
3.	Compartiment 2 (Exemplar nr. 3 – copie)						
4.							
5.							

<i>[Denumirea entității publice]</i>	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția <i>[...]</i>
		Revizia <i>[...]</i>
	<i>[Denumirea procedurii de sistem]</i> Cod: PS – [Nr. Procedură din Registrul evidență PS]	Exemplar nr. <i>[...]</i>

10. Anexe

10.1. Diagrama de proces – Anexa A

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța

Diagrama de proces

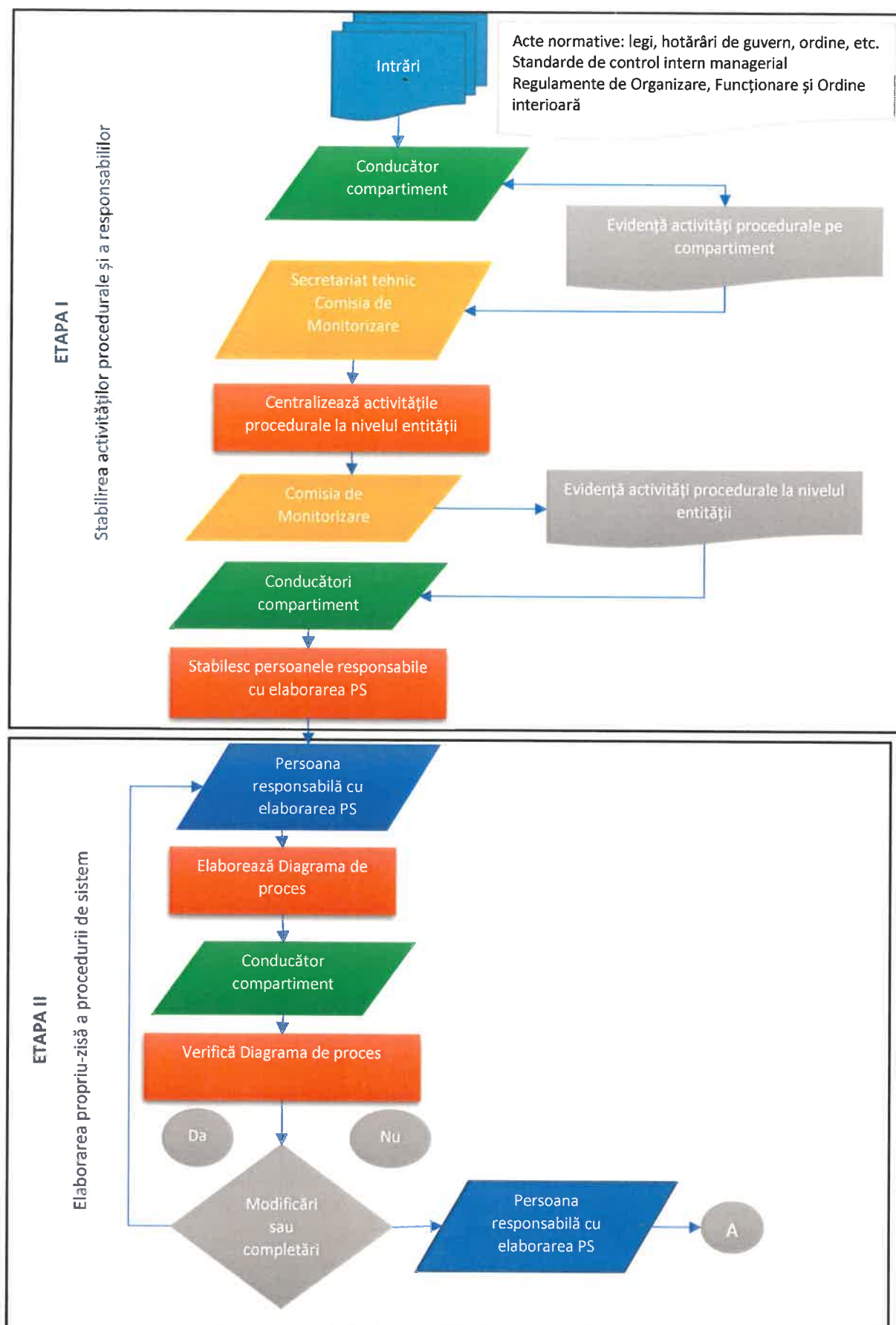


Diagrama de proces

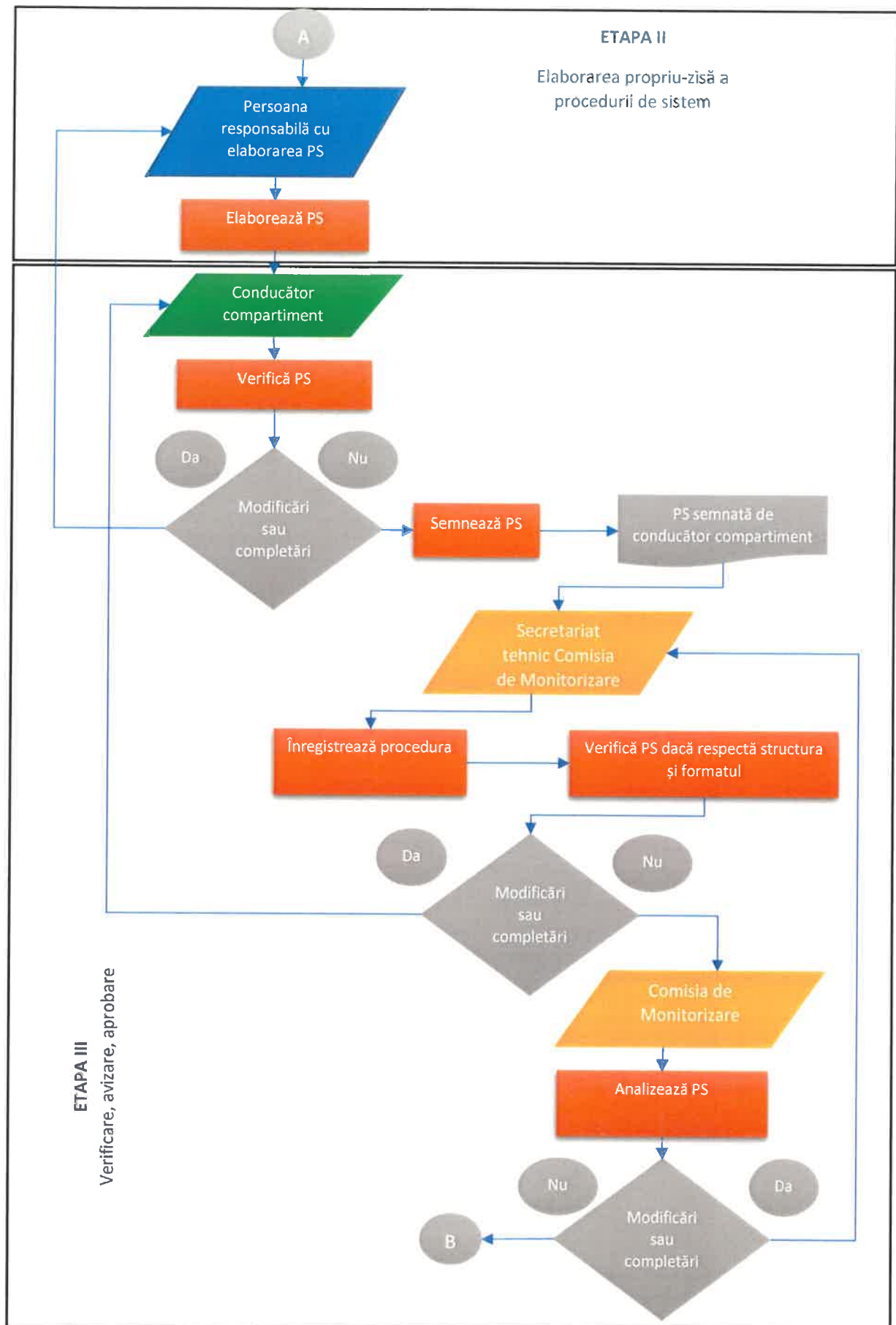
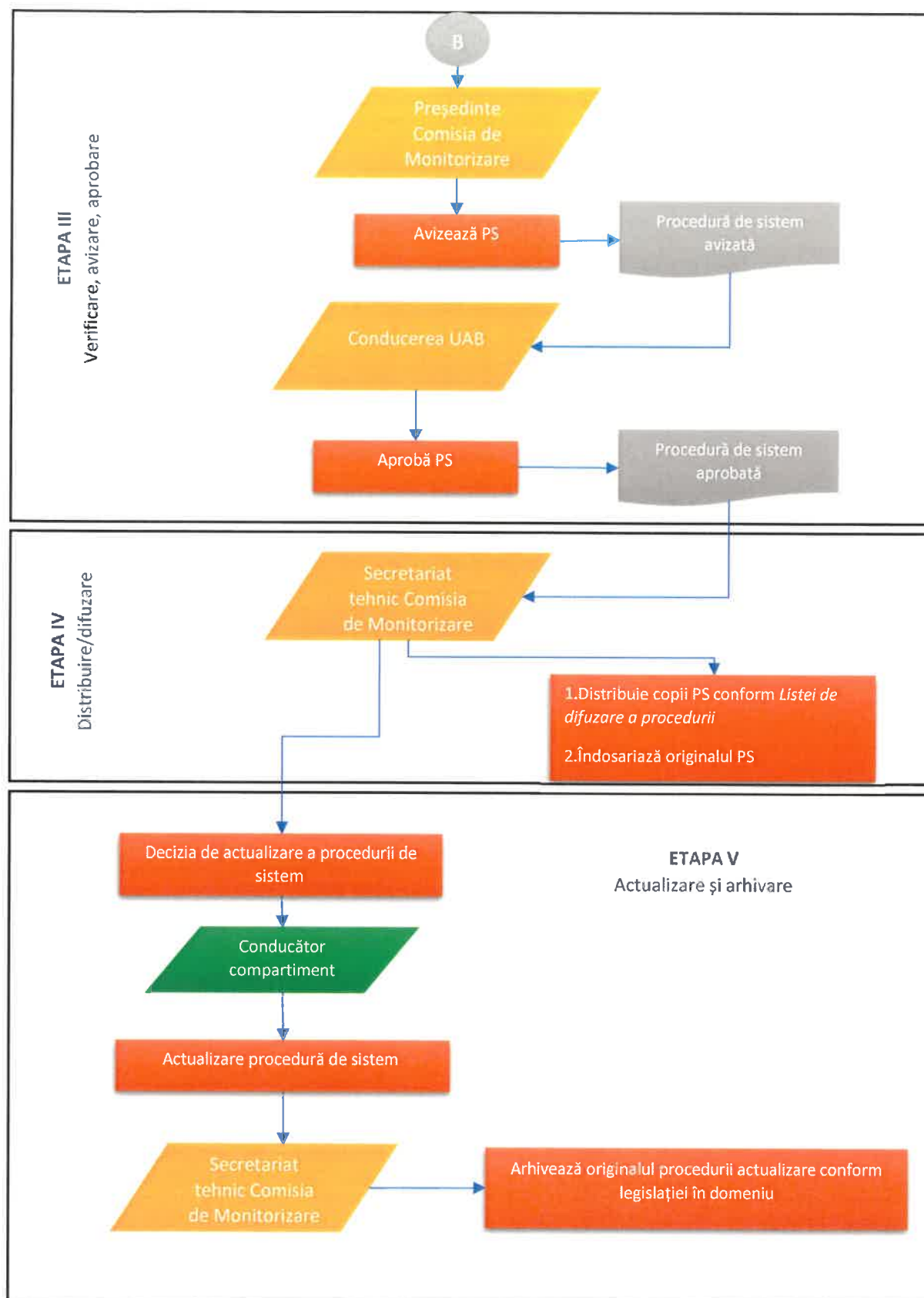


Diagrama de proces



UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA

Alba Iulia, Strada: Gabriel Bethlen Nr.5,

Cod poștal: 510009 • Tel: +40 258 806130, +4-0258-806273

Fax: +40 258 812630 • E-mail: cond@uab.ro



UNIVERSITATEA
1 DECEMBRIE 1918
DIN ALBA IULIA

Aprob
Rector,
Prof.univ.dr. Breaz Valer Daniel

Procedură Operațională *[Denumirea procedurii operaționale]*

Cod: PO – *[Nr. procedură din Registrul de evidență PO]*

Ediția *[.....]* **Revizia** *[.....]* **Data** *[.....]*

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Conf.univ.dr. Panaite Ovidiu Florin

Verificat

Conducător compartiment

[Nume, Prenume conducător compartiment]

[Semnătură]

Elaborat

[Nume, Prenume responsabil cu elaborarea procedurii]

[Semnătură]

<i>[Denumirea entității publice]</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția <i>[...]</i>
	<i>[Denumirea procedurii operaționale]</i>	Revizia <i>[...]</i>
	Cod: PO – <i>[Nr. Procedură din Registrul evidențelor PO]</i>	Exemplar nr. <i>[...]</i>

Pagina de gardă

Cuprins

1. Scop

2. Domeniu de aplicare

3. Documente de referință

4. Definiții și abrevieri

5. Descrierea procedurii

6. Responsabilități

7. Formular evidență modificări

8. Formular analiză procedură

9. Formular distribuire procedură

10. Anexe.....

10.1. Diagrama de proces

<i>[Denumirea entității publice]</i>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția <i>[...]</i>
	<i>[Denumirea procedurii operaționale]</i>	Revizia <i>[...]</i>
	Cod: PO – [Nr. Procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. <i>[...]</i>

1. Scop

[Se va completa conform Ghidului]

2. Domeniu de aplicare

[Se va completa conform Ghidului]

3. Documente de referință

[Se va completa conform Ghidului]

4. Definiții și abrevieri

[Se va completa conform Ghidului]

4.1. Definiții

- *Entitate publică* - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
- *Compartiment* - Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea entității;
- *Conducător compartiment* - Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou;
- *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- *Procedura operațională (procedura de lucru)* - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- *[Se va completa după caz]*

4.2. Abrevieri

- *EP* – Entitate publică;
- *PO* – Procedură
- *[Se va completa după caz]*
-

5. Descrierea procedurii

[Se va completa conform Ghidului, după caz]

6. Responsabilități

[Se va completa conform Ghidului, după caz]

[Denumirea entității publice]	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția [...]
	[Denumirea procedurii operaționale]	Revizia [...]
	Cod: PO – [Nr. Procedură din Registrul evidență PO]	Exemplar nr. [...]

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1.							
2.							

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1.								
2.								

9. Formular distribuie (difuzare) procedură

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1.							
2.							

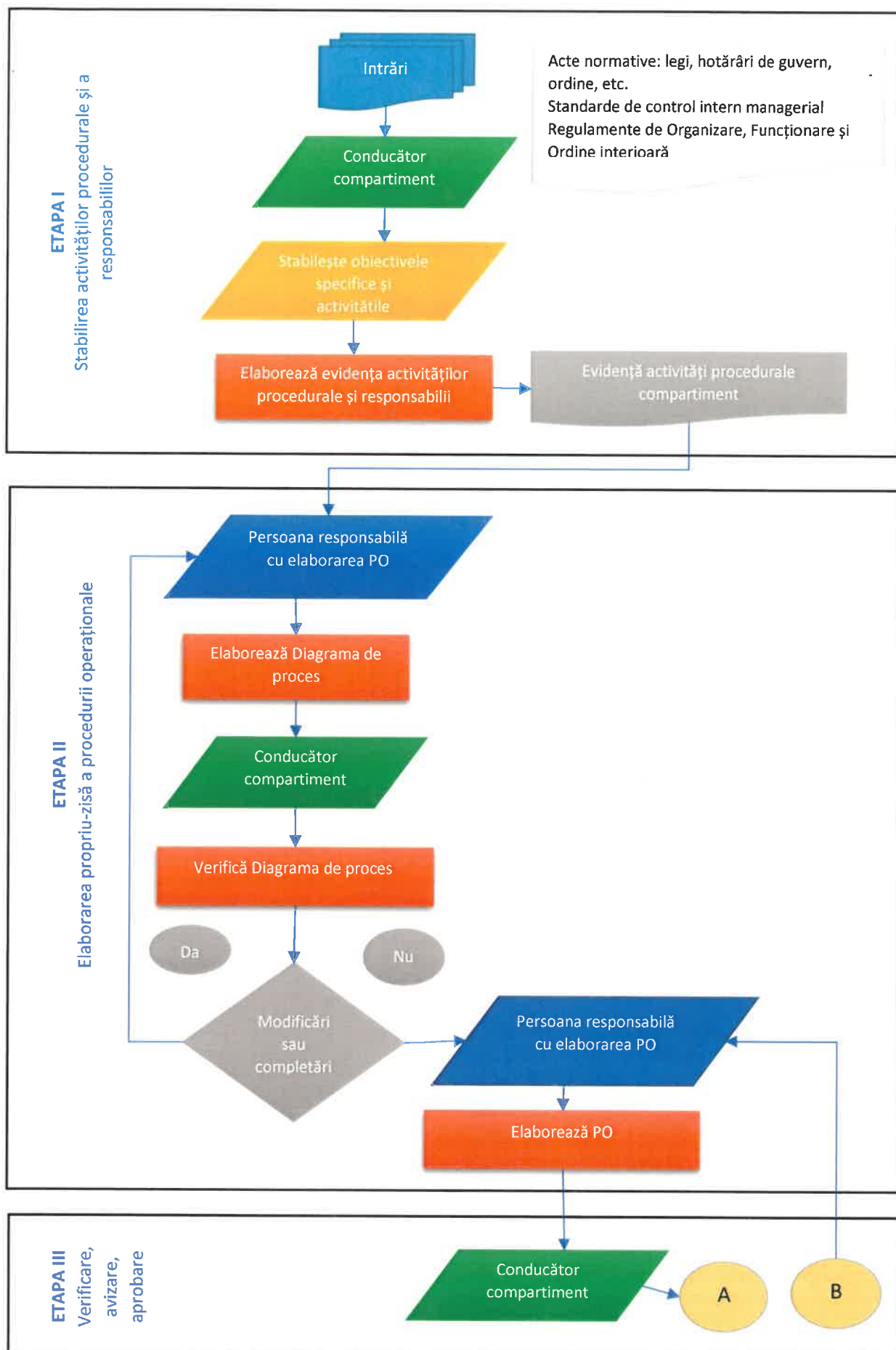
10. Anexe

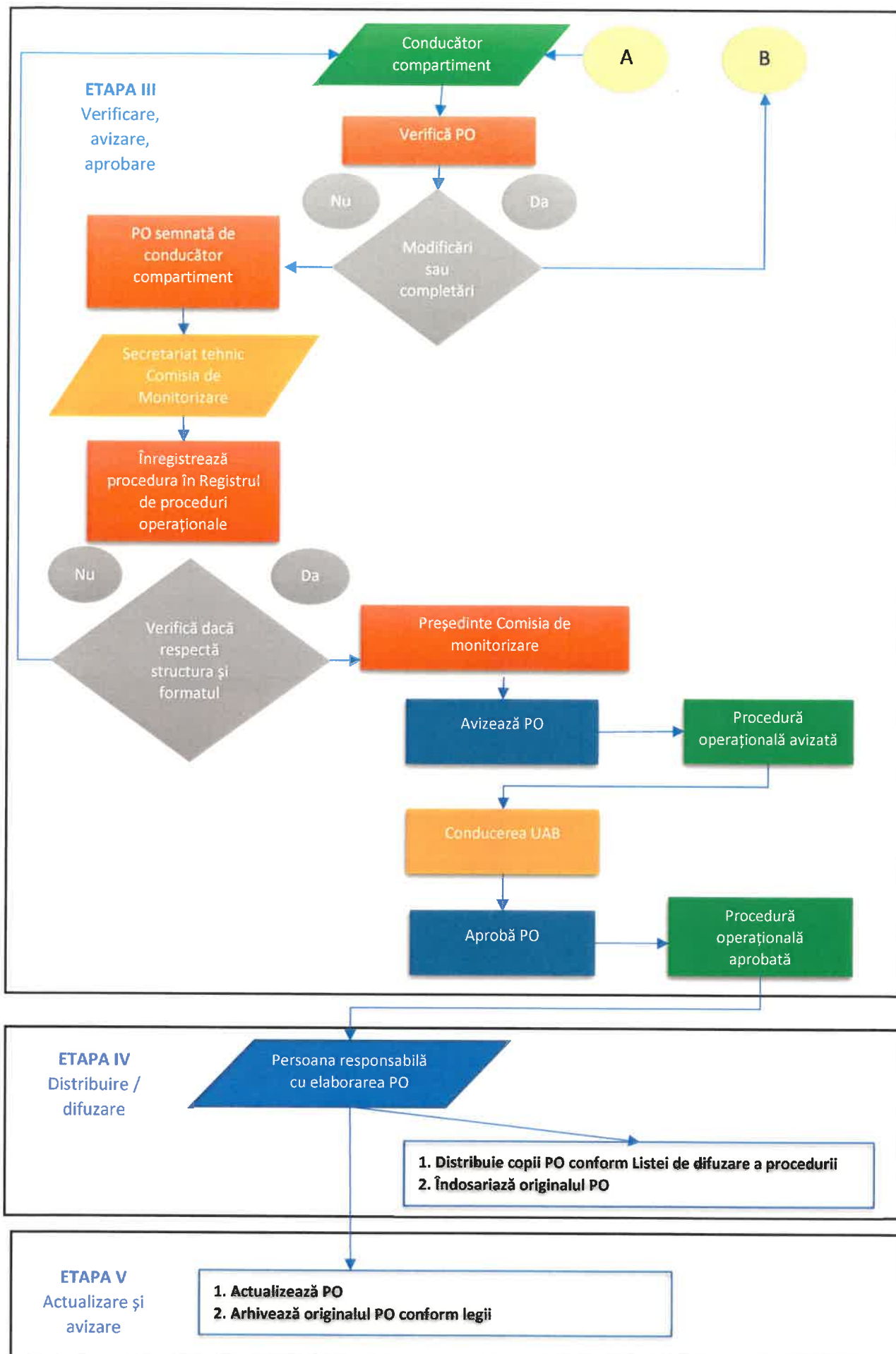
10.1. Diagrama de proces – Anexa A

Aprobat în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia din data de

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora

AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Sanda Tomuța





ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 - EXTRAS

privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

EMITENT • SECRETARIATUL GENERAL AL GUVERNULUI

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 387 din 7 mai 2018**

Data intrării în vigoare 07-05-2018

În temeiul art. 5 alin. (2¹) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, al art. 11 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare, și al art. 6 alin. (5) din Hotărârea Guvernului nr. 21/2017 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Secretariatului General al Guvernului, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al Guvernului emite prezentul ordin.

Standardul 9 - Proceduri

9.1. Descrierea standardului

Conducerea entității publice asigură elaborarea procedurilor documentate într-un mod unitar pentru procesele majore sau activitățile semnificative desfășurate în cadrul entității și le aduce la cunoștință personalului implicat.

9.2. Cerințe generale

9.2.1. Conducerea entității publice se asigură că pentru procesele și activitățile, declarate procedurale, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în proceduri documentate.

9.2.2. Pentru ca procedurile să devină instrumente eficace de control intern, acestea trebuie:

- să fie precizate în documente scrise (proceduri documentate);
- să se refere la toate procesele și activitățile importante;
- să asigure o separare corectă a funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor;
- să fie simple, complete, precise și adaptate proceselor și activității procedurale;
- să fie actualizate în permanență;
- să fie aduse la cunoștință personalului implicat.

9.2.3. Procedurile documentate elaborate trebuie să fie în conformitate cu structura prevăzută în anexa nr. 2 și/sau cu o procedură de sistem privind elaborarea procedurilor la nivelul entității publice.

9.2.4. Procedurile trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere, realizare, verificare, avizare și aprobare a operațiunilor, astfel încât acestea să fie încredințate unor persoane diferite. În acest mod se reduce considerabil riscul de apariție a erorilor, fraudelor, încălcării legislației, precum și riscul de nedetectare a problemelor pe fluxul unui proces sau al unei activități.

9.2.5. Conducătorii entităților publice în care, din cauza numărului mic de salariați, se limitează posibilitatea de aplicare a separării atribuțiilor și responsabilităților trebuie să fie conștienți de apariția riscurilor menționate anterior și să compenseze această limitare prin măsuri de control suplimentare implementate pe fluxul proceselor sau activităților procedurale.

9.2.6. În entitățile publice, accesul la resurse, precum și protejarea și folosirea corectă a acestora se reglementează prin acte administrative, care se aduc la cunoștința salariaților. Restrângerea accesului la resurse reduce riscul utilizării inadecvate a acestora.

9.2.7. Conducerea entității publice se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

9.3. Referințe principale:

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- legile bugetare anuale;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 86/2014 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 174/2015, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 94/2011 privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 107/2012, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.718/2011 pentru aprobarea Precizărilor privind întocmirea și actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările ulterioare.

la cod

PROCEDURA DOCUMENTATĂ

Procedura documentată trebuie să conțină următoarele componente structurale minimale:

- Pagina de gardă
- Cuprins
- Scop
- Domeniu de aplicare
- Documente de referință
- Definiții și abrevieri
- Descrierea activității sau procesului
- Responsabilități
- Formular de evidență a modificărilor
- Formular de analiză a procedurii
- Formularul de distribuire/difuzare
- Anexe, inclusiv diagrama de proces.

Precizări

1. Prin această structură minimală se asigură conformitatea cu cerințele și liniile directoare prevăzute și de alte sisteme, precum sistemul de management al calității, sistemul de management de mediu, sistemul de management al securității etc.
2. Modelul procedurii (forma tipărită sau electronică, cartușul, sistemul de codificare, modul de redactare etc.) se va defini de către entitatea publică în cadrul unei proceduri de sistem privind „elaborarea procedurilor” sau se va utiliza un model prevăzut în ghiduri sau alte instrumente dedicate modului de elaborare a procedurilor, cu precizarea că la nivelul entității publice este obligatorie utilizarea aceluiași model de procedură.
3. Fiecare entitate publică își poate adapta pagina de gardă sau modul de elaborare, verificare, avizare și aprobare în funcție de specificul acesteia și de procedurile și regulamentele interne de organizare și funcționare.
4. Astfel, pentru operativitate, pe pagina de gardă pot exista semnăturile persoanelor care elaborează, verifică, avizează și aprobă procedurile, dar poate să existe și o listă a responsabililor cu aceste operațiuni în cadrul procedurilor elaborate.

Pagina de gardă - respectiv prima pagină a procedurii include:

- denumirea entității publice; opțional se poate insera și sigla entității publice;
- „Aprob” - funcția, numele și prenumele persoanei care aprobă procedura; conducătorul entității publice sau, după caz, persoana desemnată în conformitate cu procedura proprie;
- denumirea procedurii de sistem sau operaționale;
- codul procedurii PS/PO; în cazul procedurilor de sistem codul este alocat de secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, iar pentru procedurile operaționale codificarea este realizată la nivelul compartimentelor;
- ediția și revizia;
- data la care a fost aprobată procedura;
- „Avizat” - președintele Comisiei de monitorizare - nume, prenume și semnătură;
- „Verificat” - funcția conducătorului compartimentului - nume, prenume și semnătură;
- „Elaborat” - nume, prenume și semnătură;
- paginare procedură.

Cuprins - include o listă cu toate elementele componente ale procedurii.

Scopul procedurii - este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unei activități sau a unui proces la nivelul unui compartiment, dacă ne referim la o procedură operațională, sau a unui proces complex, în cazul unei proceduri de sistem.

Domeniul de aplicare - definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul compartimentului sau entității și precizează compartimentul/compartimentele care va/vor implementa procedura în cazul procedurii operaționale sau precizează aplicabilitatea procedurii la nivelul întregii entități publice pentru procedurile de sistem.

Documente de referință - privește în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală.

Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele: reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice.

Definiții și abrevieri - dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.

Descrierea procedurii - cuprinde modul cum trebuie desfășurată activitatea sau procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), respectiv termenele de realizare; această componentă reprezintă esența procedurii.

Responsabilități - se urmărește identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu procesul/activitatea și stabilirea acestora pe compartimentele cărora le revin responsabilitățile și/sau, după caz, răspunderile față de acestea, prin nominalizarea personalului implicat în activitatea procedurală; se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor și a compartimentelor sau responsabililor, în ordinea intervenției în activitatea procedurală.

Formular evidență modificări - procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Formular analiză procedură - procedura se aplică fie la nivelul întregii entități publice, în cazul procedurii de sistem, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, este utilă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii. Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură; ulterior, procedura se transmite secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne.

Formular distribuie procedură - după aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului care primește noua ediție sau revizie a procedurii sunt centralizate într-un formular de distribuie/difuzare a procedurii ce include: denumirea compartimentului care primește procedura, numele, prenumele și semnătura persoanei, data primirii, data retragerii versiunii procedurii înlocuite, data intrării în vigoare a noii proceduri. Odată cu distribuie/difuzarea unei ediții sau revizii a procedurii este obligatoriu a fi retrasă procedura ce a fost înlocuită.

La nivelul secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare există o evidență a tuturor procedurilor de sistem și operaționale.

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de avizare, aprobare, distribuie etc. a procedurilor se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice, cu mențiunea ca acest fapt să fie luat la cunoștință de întreg personalul.

Anexele - sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc., necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale.

Diagrama de proces

Procesul reprezintă o succesiune de activități sau acțiuni logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite și care utilizează o serie de resurse. Descrierea generală a tuturor activităților și a relațiilor dintre acestea reprezintă diagrama de proces și trebuie să cuprindă, nu obligatoriu sau limitativ: datele de intrare și rezultatele procesului, fluxul de formulare și utilizarea documentelor, acțiunile care trebuie îndeplinite, compartimentul și/sau personalul implicat în proces, modalitatea în care se aplică principiul separării sarcinilor, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare. Diagrama de proces constituie primul pas în procesul de elaborare a unei proceduri documentate, reprezentând imaginea de ansamblu a realizării activității procedurale.

În cazul subordonatelor entităților publice locale și primăriilor de comune, diagrama de proces este opțională.