# PROCEDURĂ
# Redactarea procedurilor

**Această procedură a fost aprobată în Şedinţa Senatului din 11.01.2024**

**Preşedinte Senat,**
**Conf. univ. dr. ing. Liviu POPESCU**

| | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|
| Elaborat/ Revizuit | MIRONEASA Costel | Coordonator CEAC | 08.01.2024 | |
| Verificat | MUSCĂ Maria | Secretar Şef | 09.01.2024 | |
| | BOICU-POSAŞTIUC Oana | Consilier juridic | 09.01.2024 | |
| Avizat | POPA Valentin | Rector | 09.01.2024 | |

**Cuprins**

**1. SCOPUL PROCEDURII ..... 3**
**2. DOMENIU DE APLICARE ..... 3**
**3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ ..... 3**
**4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ..... 3**
4.1. Termeni şi definiţii ..... 3
4.2. Abrevieri ..... 3
**5. CONŢINUT ..... 3**
5.1. Editarea procedurilor documentate ..... 3
5.2. Structura procedurii documentate ..... 4
5.3. Codificarea procedurii documentate ..... 5
5.4. Aprobarea procedurilor documentate ..... 6
5.5. Asigurarea transmiterii procedurilor / instrucțiunilor de lucru documentate în versiuni relevante / aplicabile ..... 6
5.6. Modificarea procedurilor documentate ..... 6
5.7. Implementarea şi păstrarea procedurilor documentate ..... 7
**6. RESPONSABILITĂŢI ..... 7**
**7. DISPOZIŢII FINALE ..... 8**
**8. ANEXE ..... 8**

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabileşte modul în care se realizează elaborarea / revizuirea şi gestionarea procedurilor documentate emise în Universitatea „Ştefan cel Mare" din Suceava.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul structurilor funcţionale care elaborează / revizuiesc şi gestionează proceduri şi / sau instrucţiuni ce reglementează modul de desfăşurare a proceselor şi activităţilor.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ

3.1. **Legea nr. 135 / 2007 -** Arhivarea documentelor în formă electronică
3.2. **Legea nr. 16 / 1996 -** Legea Arhivelor naţionale, completată de Legea nr. 358 /2002
3.3. **Legea nr. 182 / 2002 -** Legea pentru protecţia informaţiilor clasificate
3.4. **Ordinul 600/2018 -** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice

## 4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

### 4.1. Termeni şi definiţii

4.4.1 **Procedură -** totalitatea activităţilor ce trebuie urmate, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicare în realizarea unui proces.

4.4.2 **Procedura generală** - procedură documentată care stabileşte reguli şi responsabilităţi pentru ţinerea sub control a proceselor şi activităţilor componente obligatorii impuse de reglementări sau de legislaţia în vigoare. Procedura se aplică în toate entităţile organizatorice (compartimentele) din Universitatea „Ştefan cel Mare" din Suceava.

4.4.3 **Procedura operaţională** - procedură documentată care stabileşte reguli şi responsabilităţi de ţinere sub control a unui proces cu activităţi specifice. Procedurile operaţionale sunt elaborate pe tipuri de activităţi în cadrul unei entităţi organizatorice.

4.4.4 **Instrucţiune de lucru** - procedură documentată care stabileşte reguli şi responsabilităţi de ţinere sub control a unei grup de activităţi specifice. Instrucţiunile de lucru sunt elaborate pentru definirea activităţilor dintr-un loc de muncă.

4.4.5 **Ediţie a unui document** - este forma iniţială sau actualizată, după caz, a unui document, aprobat şi difuzat.

4.4.6 **Revizia în cadrul unui document** - forma unui document (regulament, procedură sau instrucțiune) rezultată în urma unor modificări minore ale textului.

### 4.2. Abrevieri

| | |
|---|---|
| **CEAC** | – Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității |
| **USV** | – Universitatea Ştefan cel Mare din Suceava |

## 5. CONŢINUT

### 5.1. Editarea procedurilor documentate

5.1.1 Necesitatea elaborării unei proceduri documentate poate fi determinat de:

a) o cerinţă legislativă sau de reglementare;
b) o cerinţă a unei autorităţi;
c) implementarea unui proces;
d) o solicitare;
e) o propunere de îmbunătăţire etc.

5.1.2 Procedurile documentate sunt elaborate de persoanele desemnate, care deţin competenţele necesare.
5.1.3 Persoanele numite pentru elaborarea procedurilor documentate se informează asupra cerinţelor specifice fiecărui proces (cerinţe de reglementare şi legislative).
5.1.4 Pentru fiecare proces se dezvoltă / descriu / documentează în ordine logică, pe etape, acţiunile care trebuie realizate pentru desfăşurarea procesului şi înregistrarea acţiunilor.
5.1.5 Conţinutul fiecărui document este organizat pe secţiuni şi paragrafe.
5.1.6 La finalul procedurii se anexează formularele ce constituie înregistrările ce atestă aplicarea procedurii iar, pentru procedurile care intră sub incidența cerințelor din legislația în vigoare se anexează și schema de proces.
5.1.7 Prima pagină este pagina copertă, a doua pagină conţine cuprinsul, următoarele paginii sunt pagini de editare a conţinutului procedurii documentate.
5.1.8 Modelul de redactare al procedurilor cuprinde pagina copertă şi pagina de editare, este prezentat în Anexa 1.
5.1.9 Toate paginile trebuie să conţină ca antet tabelul de identificare al documentului în funcţie de natura paginii (copertă sau pagină de editare).
5.1.10 În tabelul de identificare de pe copertă se utilizează elemente pentru identificarea: codul, ediţia şi revizia documentului.
5.1.11 Pentru redactarea textului unei proceduri / instrucţiuni se utilizează diacritice.
5.1.12 Paginile sunt numerotate, la baza paginii - centrat, cu numărul paginii sub forma: număr pagină / numărul total de pagini. Pe pagina copertă nu se afişează numărul paginii.
5.1.13 Redactarea se face pe format A4 cu font Times New Roman 12.
5.1.14 Marginile sunt: stânga – 2,5 cm; dreapta – 1,5 cm; sus – 2 cm şi jos – 2 cm.
5.1.15 Pentru documentele cu mai multe pagini, pagina pară va aveam următoarele margini: stânga – 1,5 cm; dreapta – 2,5 cm; sus – 2 cm şi jos – 2 cm.
5.1.16 Spaţierea între rânduri este de 1 rând, cu spaţiere după fiecare titlu la 6 puncte.
5.1.17 La imprimare se asigură condiţiile de calitate privind lizibilitatea, paginile vor fi imprimate faţă - verso.

## 5.2. Structura procedurii documentate

5.2.1 **Procedura** cuprinde obligatoriu următoarele capitole:
5.2.2 **1. SCOPUL PROCEDURII:** capitolul prezintă de ce este necesară procedura.
5.2.3 **2. DOMENIU DE APLICARE:** capitolul delimitează sfera de acţiune a procedurii, precizând eventualele excepţii ale limitelor de aplicabilitate ale acesteia.
5.2.4 **3. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ:** capitolul conţine lista documentelor, cu denumirea documentului din care s-au preluat informaţiile care stau la baza elaborării / revizuirii procedurii şi / sau la care se face referire în procedură.
5.2.5 **4. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI**
5.2.6 **4.1. Termeni şi definiţii:** se definesc termeni importanţi pentru buna înţelegere a procedurii.
5.2.7 **4.2. Abrevieri:** se menţionează prescurtarea utilizată în cuprinsul procedurii, urmată de denumirea completă.
5.2.8 **5. CONŢINUT:** capitolul prezintă informaţii necesare pentru derularea corectă a procesului descris în procedură prin prezentarea succesiunii de activităţi.
5.2.9 **6. RESPONSABILITĂŢI:** capitol prezintă funcţiile care au responsabilitatea asigurării desfăşurării procesului în condiţiile stabilite prin procedură.
5.2.10 **7. DISPOZIŢII FINALE:** capitolul conţine indicaţii referitoare la modul de aplicare a procedurii.
5.2.11 **8. ANEXE:** capitolul conţine formularele în care se realizează înregistrări pentru a demonstra că procesul s-a desfăşurat conform cerinţelor.

## 5.3. Codificarea procedurii documentate

5.3.1 Fiecărei proceduri documentate utilizat în USV i se atribuie pe lângă denumire şi un cod de identificare. Evidenţa codurilor acordate se realizează de CEAC-USV, la propunerea compartimentelor.

5.3.2 **Procedurile generale** sunt codificate cu abrevierea ***PG*** urmată de un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (Exemplu: PG – 01).

5.3.3 **Procedurile operaţionale** sunt codificate cu abrevierea ***PO*** urmată de:

a) un grup de maximum patru litere ce reprezintă abrevierea pentru denumirea entităţii organizatorice care elaborează procedura (Tabelul 1);
b) un grup de maximum patru litere ce reprezintă abrevierea pentru evidenţierea unor diferenţieri în cadrul serviciului/biroului (dacă este cazul);
c) un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (Exemplu.: PO – SFC – 01).

5.3.4 **Instrucţiunile de lucru** sunt codificate cu abrevierea procedurii urmată litera **IL** la care se adaugă un grup de două cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit (exemplu: PG – 01 – IL01 sau PO – SFC – IL01).

5.3.5 **Înregistrările** sunt codificate cu abrevierea procedurii urmată de litera **F** la care se adaugă un grup de două cifre care reprezintă numărul de ordine atribuit în cadrul procedurii (exemplu: PG – 01 – F01 sau PO – SFC – 01 – F01).

**Tabelul 1.**

| **Denumirea entităţii organizatorice** | **Abreviere** |
|---|---|
| Biblioteca | BU |
| Serviciul Achiziţii Publice | SAP |
| Centre de Cercetare ,Transfer Tehnologic, Consultanţă şi Expertizare | CTTC |
| Centrul de Consiliere şi Orientare în Carieră | CCOC |
| Compartimentul de Perfecţionare Personal Didactic din Învăţământ Preuniversitar | CPPD |
| Comitetul de Sănătate şi Securitate în Muncă | CSSM |
| Compartiment de Informatizare şi Comunicaţii | CIC |
| Compartimentul Audit Public Intern | CAPI |
| Serviciul Comunicaţii şi Tehnologii Informaţionale | SCTI |
| Serviciul Relaţii Publice, Comunicare şi Imagine | SRPCI |
| Departament Cultural | DC |
| Departament de Specialitate cu Profil Psihopedagogic | DSPP |
| Serviciul de Relaţii Internaţionale şi Afaceri Europene | SRIAE |
| Centrul de Învăţământ la Distanţă şi Formare Continuă | CIDFC |
| Serviciul de Management Programe și Proiecte | SMPP |
| Editura+Tipografie | ET |
| Observator Astronomic | OA |
| Serviciul Juridic | SJ |
| Secretariat General | SG |
| Serviciul Financiar Contabilitate | SFC |
| Serviciul Resurse Umane | SRU |
| Serviciul Investiţii | SI |
| Serviciul Administrativ | SA |
| Direcția Servicii Sociale pentru Studenți | SS |
| Serviciul Pază și Transport | SPT |
| Compartiment Intern de Prevenire și Protecție | CIPP |
| Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat | CSUD |

## 5.4. Aprobarea procedurilor documentate

5.4.1 Persoana desemnată din compartimentul emitent elaborează / revizuieşte documentele, asigură identificarea lor prin cod.
5.4.2 Procedurile documentate sunt verificate de şeful de compartiment, avizate de CEAC-USV şi apoi aprobate, după caz, de senat sau consiliul de administrație.
5.4.3 Documentele cu implicaţii juridice sunt avizate şi de Serviciul juridic.
5.4.4 Procedurile documentate / instrucţiunile şi formularele utilizate în vigoare se regăsesc în lista PG-01 F01.
5.4.5 Utilizarea unei proceduri se face numai după aprobare.
5.4.6 Difuzarea procedurii documentate către părţile interesate este aprobată de şeful de compartiment.

## 5.5. Asigurarea transmiterii procedurilor / instrucțiunilor de lucru documentate în versiuni relevante / aplicabile

5.5.1 Procedurile documentate necesare sunt difuzate către fiecare responsabil de la nivelul compartimentului în versiunea aplicabilă.
5.5.2 Toate procedurile documentate sunt codificate şi inscripţionate cu ediţie şi revizie pentru a se asigura că sunt utilizate versiunile aplicabile.
5.5.3 Instrucțiunile documentate sunt difuzate controlat. Pentru fiecare document se întocmeşte o listă de difuzare PG-01 F02.
5.5.4 Versiunile instrucțiunilor documentate actualizate / modificate / perimate sunt retrase.
5.5.5 Copierea documentelor ce urmează să fie difuzate se efectuează numai după exemplarul original aflat pe suport electronic şi / sau pe hârtie.
5.5.6 Instrucțiunile documentate trebuie să circule doar la cei menţionaţi în lista PG-01 F02.
5.5.7 Pentru instrucțiunile documentate difuzate intranet accesul este permis doar persoanelor autorizate pe bază de parolă.
5.5.8 Evidenţa parolelor alocate fiecărui document se regăseşte în lista PG-01 F04.
5.5.9 Parola este cunoscută de Şef compartiment emitent şi persoanele desemnate de acesta.
5.5.10 Procedurile / instrucțiunile documentate aplicabile se vor pune la dispoziţia CEAC-USV în format electronic.
5.5.11 Secretariatul CEAC-USV va dispune postarea de reţea intranet, în versiunea aplicabilă, aprobată a procedurii / instrucțiunii documentate.
5.5.12 În reţeaua intranet se difuzează numai versiunile aplicabile.
5.5.13 La intrarea în vigoare a unui document nou sau modificat, se trimite un e-mail de atenţionare de către compartimentele interesate.
5.5.14 Multiplicarea instrucțiunilor documentate se face pe mijloace de copiere care asigură lizibilitatea.

## 5.6. Modificarea procedurilor documentate

5.6.1 Responsabilul care a elaborat procedura documentată analizează, revizuieşte, actualizează şi modifică procedura documentată cu promptitudine, ori de câte ori este cazul.
5.6.2 În procedura documentată se operează numai modificările analizate şi aprobate.
5.6.3 Modificările se introduc în procedura / instrucțiunea documentată de către persoana desemnată de șeful entității organizatorice care aplică procedura / instrucțiunea sau la inițiativa conducerii USV.
5.6.4 Verificarea, avizarea şi aprobarea modificărilor urmăreşte acelaşi traseu ca la prima ediţie.
5.6.5 Se va urmări ca orice tip de modificare să se realizeze pe toate exemplarele difuzate.
5.6.6 În cazul operării unor modificări minore asupra conţinutului unei proceduri documentate se modifică numărul reviziei în sens crescător.
5.6.7 După un număr de cinci modificări ale numărului reviziei se trece la modificarea numărului ediţiei în sens crescător.

5.6.8 În cazul operării unor modificări majore asupra conţinutului unei proceduri documentate se modifică direct numărul ediţiei în sens crescător.

5.6.9 După efectuarea modificărilor se completează Lista de îmbunătăţiri, revizii, formular cod PG-01 F03 și se atașează lista cu propunerile de modificare aprobată.

5.6.10 Noua formă a procedurii documentate se difuzează şi concomitent se retrage varianta anterioară. Se completează formularul Listă de difuzare / retragere a documentelor, cod PG-01 F02

5.6.11 Modificarea ediţiei şi / sau a reviziei se consemnează în Lista centralizatoare a procedurilor documentate în vigoare, formular cod PG-01 F01.

### 5.7. Implementarea şi păstrarea procedurilor documentate

5.7.1 Şeful de compartiment asigură implementarea cerinţelor din documentele elaborate şi primite, aplicabile compartimentului.

5.7.2 Persoana desemnată din compartimentul emitent / destinatar păstrează documentele emise / primite în dosare / bibliorafturi, identificate prin specificarea pe acestea a tipului de documente pe care le conţin.

5.7.3 Pentru evidenţa procedurilor documentate, la care accesul este limitat, este întocmită şi menţinută la zi Lista de evidenţă a parolelor pentru fişiere, cod PG-01 F04.

## 6. RESPONSABILITĂŢI

6.1 **Conducerea compartimentelor** are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

a) creează condiţiile de aplicare a prezentei procedurii;
b) numeşte prin decizie un responsabil care să asigure elaborarea / modificarea şi gestionarea procedurilor în cadrul compartimentului;
c) menţine lista cu parolele alocate;
d) răspunde de utilizarea, numai a procedurilor valabile, asigurându-se de retragerea celor modificate sau anulate.

6.2 **Responsabil compartiment** are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

a) elaborează procedurile ce ţin de compartiment conform prezentei instrucţiuni;
b) supune avizării şi aprobării procedurile elaborate şi modificările acestora şi menţine Listă de difuzare / retragere a documentelor;
c) difuzează către DAC versiunea electronică, aprobată a procedurilor documentate;
d) asigură arhivarea procedurilor elaborate şi a copiilor în cazul difuzării ca document tipărit;
e) menţine Lista procedurilor documentate în vigoare şi o transmite la secretariatul CEAC-USV;
f) trimite un e-mail de atenţionare de către compartimentele interesate de conţinutul procedurii;
g) în cazul modificării procedurii completează Lista de îmbunătăţiri, revizii.

6.3 **Serviciul Juridic** are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

a) aduce la cunoştinţa conducerii compartimentelor apariţia / modificarea actelor care reglementează sau legiferează activităţile specifice;
b) avizează acele proceduri care trebuie să respecte cerinţe de reglementare sau legislative.

6.4 **CEAC-USV** are următoarele responsabilităţi şi competenţe:

a) avizează procedurile înainte spre aprobare;
b) centralizează procedurile documentate aplicabile în cadrul USV şi urmăreşte difuzarea lor pe serverul USV;
c) parolează accesul la proceduri şi distribuie conducerii compartimentelor parolele alocate;
d) ţine evidenţa parolelor de acces la procedurile documentate.

## 7. DISPOZIŢII FINALE

7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competenţa senatului universitar.
7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în senatul universitar sau în consiliul de administrație, după caz.
7.3 Verificarea modului în care se aplică prezenta procedură se realizează de CEAC-USV.
7.4 După obţinerea aprobării procedura va fi predată în vederea păstrării către CEAC-USV.

## 8. ANEXE

Lista anexelor care însoţesc această procedură este redată după cum urmează:

| | Denumire | Cod |
|---|---|---|
| Anexa 1 | Model pagină copertă şi pagină editare | |
| Anexa 2 | Listă centralizatoare a documentelor interne în vigoare | PG-01 F01 |
| Anexa 3 | Listă de difuzare / retragere a documentelor | PG-01 F02 |
| Anexa 4 | Lista de îmbunătăţiri, revizii | PG-01 F03 |
| Anexa 5 | Lista parolelor alocate | PG-01 F04 |
| Anexa 6 | Schema de proces | |

**Anexa 1.**

**Pagina copertă**

| | | |
|---|---|---|
| Universitatea Ştefan cel Mare Suceava | Cod: _____ | |
| | Ediţia: | |
| | Revizia: | |

Tabel de identificare document. Prima pagină.

(11,3 cm) **PROCEDURĂ** (Times New Roman 24 – centrat)

**Denumire** (Times New Roman 24 – centrat)

(19,5 cm) **Această procedură a fost aprobată în Şedinţa Senatului din _____**( Times New Roman 12)

**RECTOR,**

**Prof.univ.dr.ing. _____**

| (23 cm) | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|
| Elaborat | | | | |
| Verificat | | | | |
| Avizat | | | | |

**Anexa 1.** (continuare)

**Pagina de editare**

Universitatea Ştefan cel Mare Suceava

**Denumirea procedurii**

Tabel de identificare document. Pagina de editare.

**Anexa 2.**

**Listă centralizatoare a documentelor interne în vigoare**
PG-01 F01

| Nr. crt. | Denumire document | Cod | Ediţia | Revizie |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |

| | Numele şi prenumele | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|
| Elaborat | | | |
| Aprobat | | | |

**Anexa 3.**

**Listă de difuzare / retragere a documentelor**
PG-01 F02

| Listă de difuzare nr. | | Denumire document difuzat, cod | |
|---|---|---|---|

| Nr. ex. | Difuzare | | | Data retragerii | Observaţii |
|---|---|---|---|---|---|
| | Numele şi prenumele | Data | Semnătura | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

| | Numele şi prenumele | Semnătura |
|---|---|---|
| Elaborat | | |

**Anexa 4.**

**Lista de îmbunătăţiri, revizii**
PG-01 F03

| Listă nr. | | Denumire document modificat, cod | |
|---|---|---|---|

| Pag. nr. | Paragr. nr. | Data | Descrie modificare | Modificat | Aprobat | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Numele şi prenumele | Numele şi prenumele | Semnătura |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

**Anexa 5.**

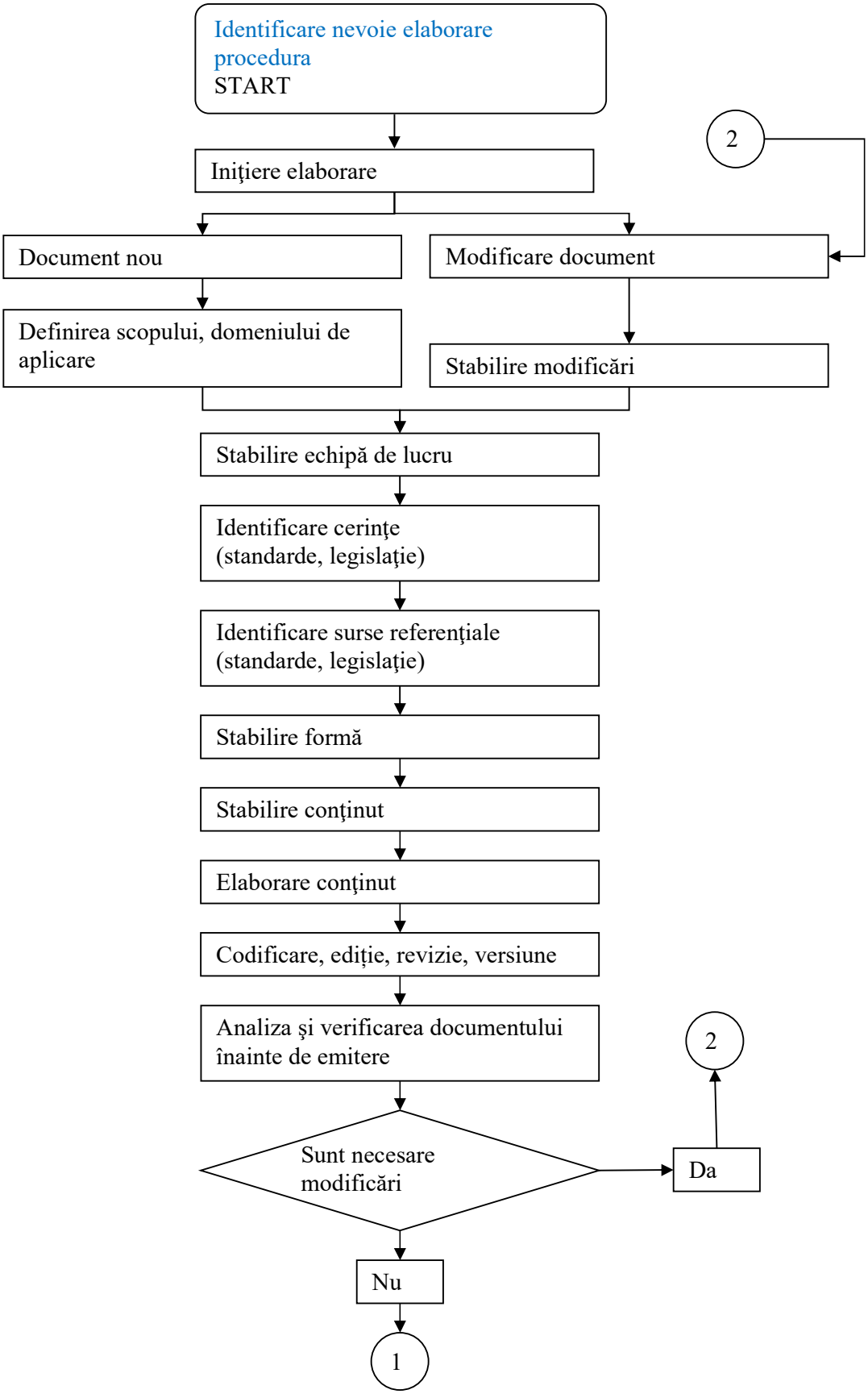
**Lista parolelor alocate**
PG-01 F04

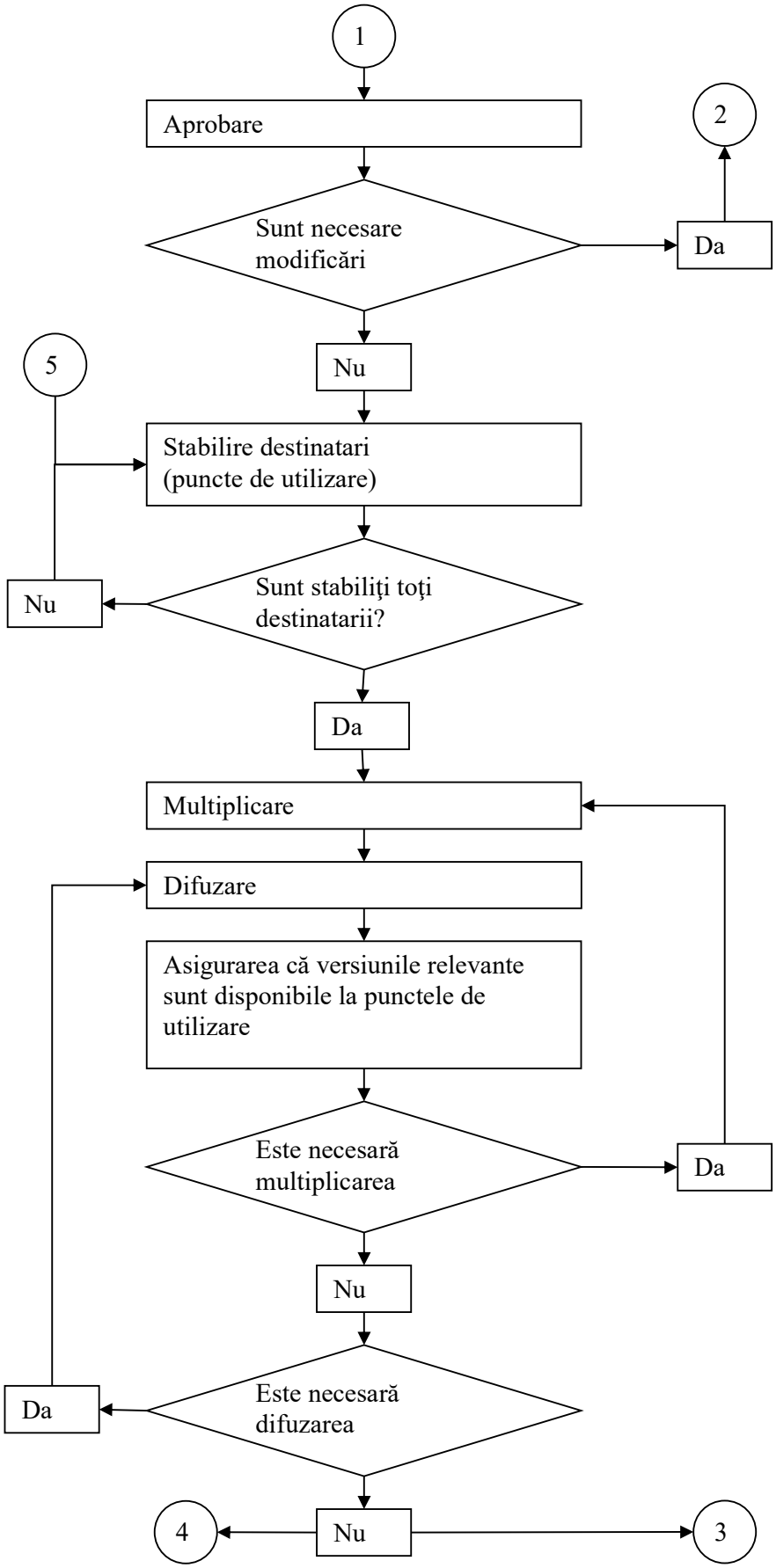
**DOCUMENT STRICT CONFIDENŢIAL !**

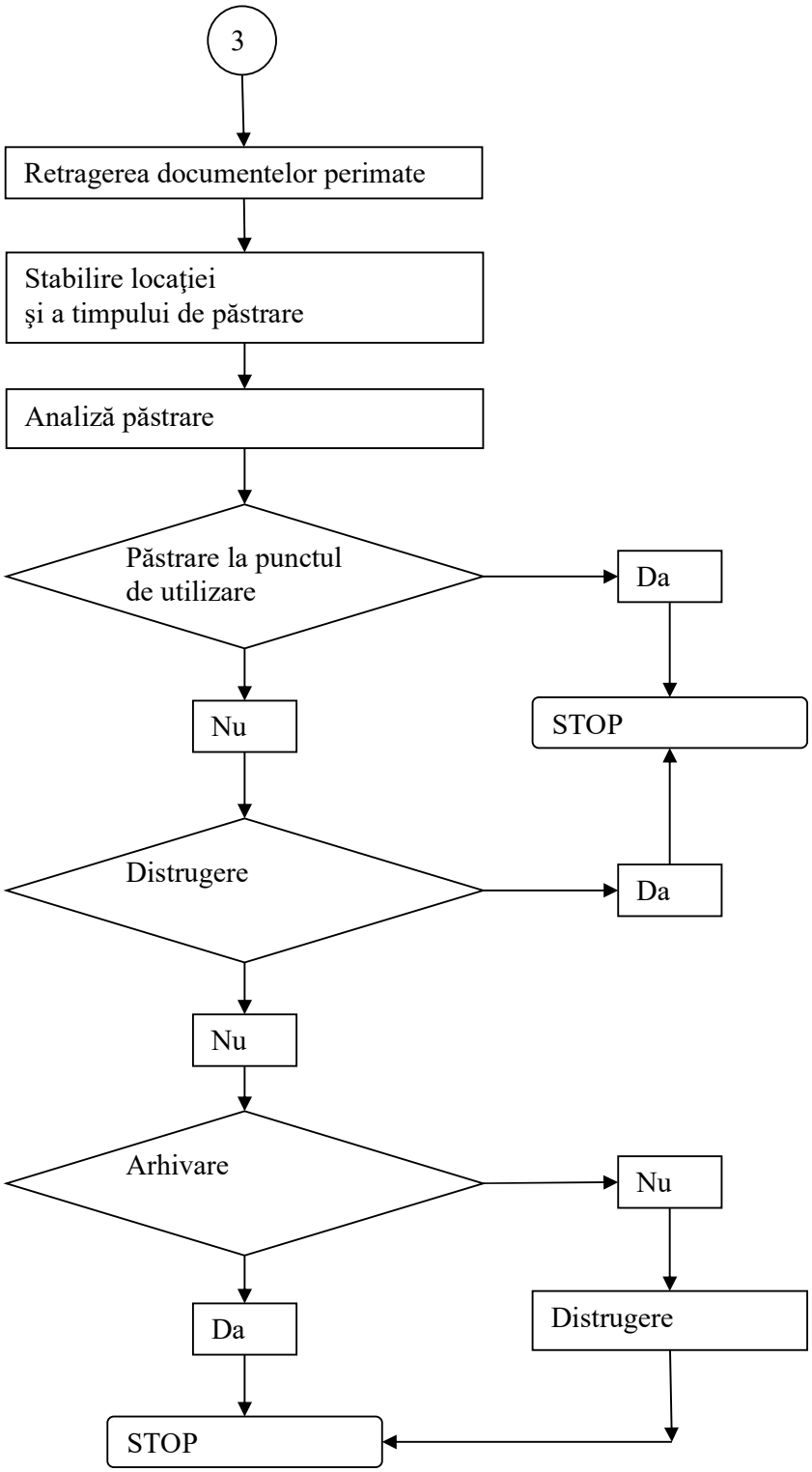
| Nr. crt. | Locaţia | Persoana | User | Parola alocată | IP Static |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |

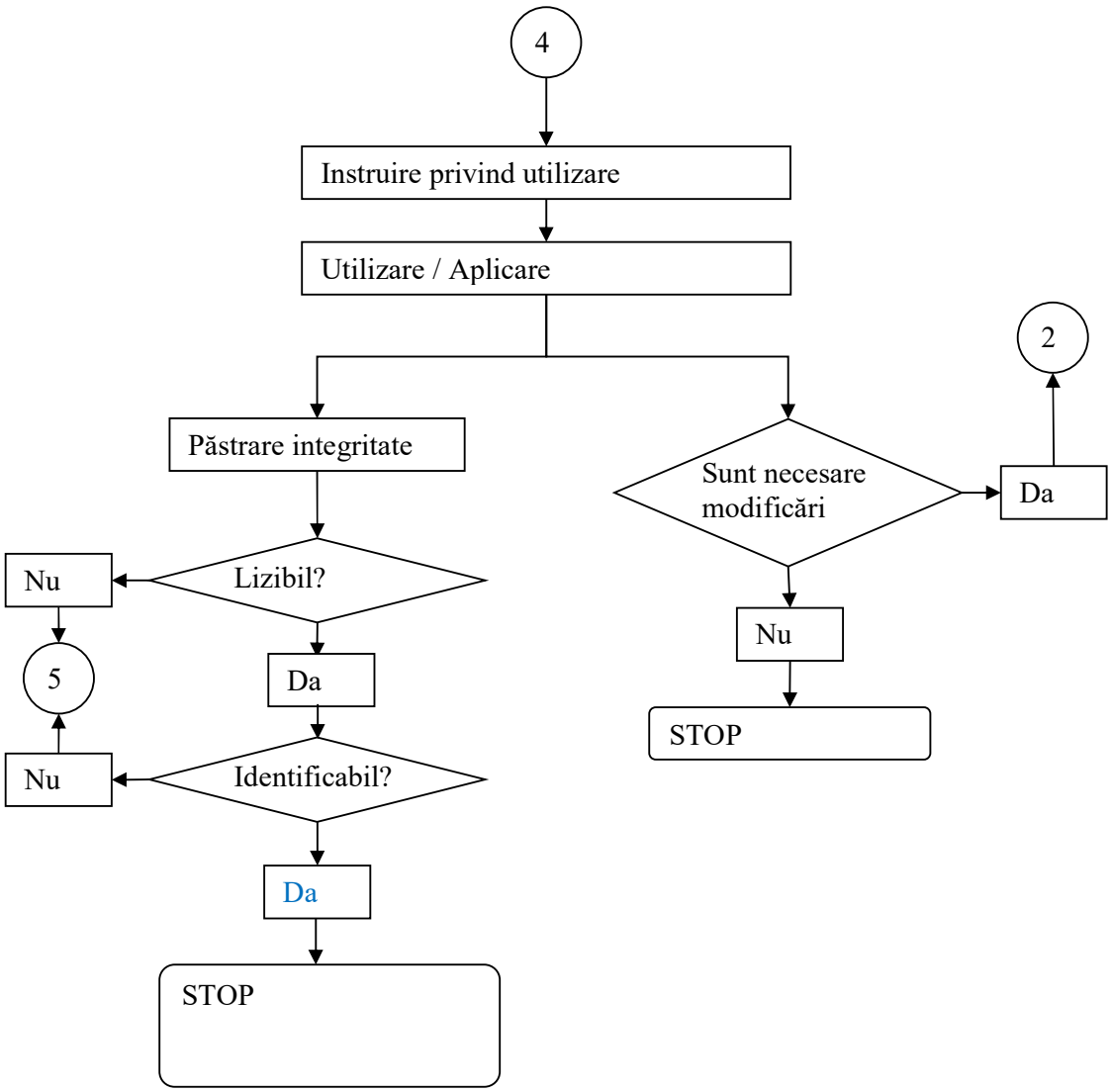
| | Numele şi prenumele | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|
| Elaborat | | | |

**Anexa 6**
Schema de proces




1
Aprobare
2
Sunt necesare modificări
Da
Nu
5
Stabilire destinatari (puncte de utilizare)
Nu
Sunt stabiliţi toţi destinatarii?
Da
Multiplicare
Difuzare
Asigurarea că versiunile relevante sunt disponibile la punctele de utilizare
Este necesară multiplicarea
Da
Nu
Da
Este necesară difuzarea
4
Nu
3


3
Retragerea documentelor perimate
Stabilire locaţiei şi a timpului de păstrare
Analiză păstrare
Păstrare la punctul de utilizare
Da
STOP
Nu
Distrugere
Da
Nu
Arhivare
Nu
Distrugere
Da
STOP


4
Instruire privind utilizare
Utilizare / Aplicare
2
Păstrare integritate
Sunt necesare modificări
Da
Nu
Lizibil?
Nu
5
Da
STOP
Nu
Identificabil?
Da
STOP