



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT DIN BUCUREȘTI  
BUCUREȘTI  
060057 București, Str. Constantin Noica nr. 140, sector 6,  
Tel centrala: (00.40.21) 316.41.07, Rectorat: (00.40.21) 316.41.08, fax: (00.40.21)  
312.04.00,  
<http://www.unefs.ro>

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## PROCEDURĂ DE SISTEM

Aprob  
Rector

Pelin Florin

PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM  
(STANDARDUL 9)

Cod: PS – 01

Ediția	Revizia	Data
1	0	29.10.2019

Avizat

Președinte Comisia de Monitorizare

Verificat

Conducător Compartiment

Elaborat

Secretariat Tehnic

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM Cod: PS - 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**Pagina de gardă**

<b>Cuprins.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Scop.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Domeniu de aplicare.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Documente de referință.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Definiții și abrevieri.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Descrierea procedurii.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Responsabilități.....</b>	<b>7</b>
<b>7. Formular evidență modificări.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Formular analiză procedură.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Formular distribuie procedură.....</b>	<b>10</b>
<b>10. Anexe.....</b>	<b>11</b>
<b>10.1. Diagramă de proces.....</b>	<b>12</b>

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM Cod: PS - 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## **1. Scop**

Scopul procedurii pentru întocmirea procedurilor de sistem este îndeplinirea condițiilor de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor universității. Conducerea instituției asigură procesul de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul universității și aducerea la cunoștință personalului acesteia. Compartimentele elaborează proceduri documentate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

În funcție de specificul și complexitatea activităților universității, inclusiv a reglementărilor interne, instituția își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.

Pentru ca procedurile să devină instrumente eficiente 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.

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

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.

Conducerea Universității Naționale de Educație Fizică și Sport se va asigura 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.

## **2. Domeniul de aplicare**

Activitățile care solicită elaborarea unor proceduri de sistem se stabilesc în cadrul Comisiei de Monitorizare și sunt acelea care se desfășoară la nivelul majorității sau tuturor compartimentelor din universitate.

Domeniul de aplicare definește activitățile specifice pentru întreaga instituție care implementează procedura, în cazul procedurii de sistem.

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM Cod: PS - 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

### **3. Documente de referință - Legislație**

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice;
- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale.

### **4. Definiții și abrevieri**

#### **4.1. Definiții**

- **Activitate procedurală** – proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
- **Compartiment** – Direcție Generală, Direcție, Departament, Serviciu, Birou, Comisii, inclusiv instituție fără personalitate juridică aflată în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea universității.
- **Conducător compartiment** – Director General, Director, Șef Departament, Șef Serviciu, Șef Birou.
- **Coordonare** – armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
- **Diagrama de proces** – schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- **Economicitate** – minimizarea costurilor resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
- **Ediție procedură** – forma actuală a procedurii ; 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.
- **Eficacitate** – gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
- **Eficiență** – maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
- **Procedură documentată** – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe support de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- **Procedură de sistem (procedura generală)** – descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul universității aplicabil (aplicabilă) majorității sau tuturor compartimentelor din instituție.
- **Proces** – un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **Responsabilitate** – obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- **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.
- **Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare** – persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM Cod: PS - 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

- documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.
- **Termen** – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.

#### **4.2. Abrevieri**

- **PS** – Procedură de sistem
- **CM** – Comisia de Monitorizare
- **ST** – Secretariat Tehnic

#### **5. Descrierea procedurii**

A. Procedura documentată trebuie să conțină următoarele **componente structurale**:

- **Pagina de gardă** – respectiv prima pagină a procedurii include :
  - denumirea și sigla universității ;
  - "Aprob" – Rector, Pelin Florin ;
  - denumirea procedurii de sistem ;
  - codul procedurii – PS – 01, 02, etc. – codul este alocat de secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare ;
  - Ediția 1, 2, 3, - se modifică atunci când apar schimbări legislative și de organizare într-o proporție mai mare de 50%
  - Revizia se efectuează când modificările nu depășesc 50% din conținut ;
  - 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 conform acestei proceduri.
- **Cuprins**- include lista cu toate componentele structurale ale procedurii.
- **Scopul procedurii** – este de a preciza utilitatea acesteia și de a descrie etapele care trebuie parcurse pentru executarea unui proces complex, în cazul procedurii de sistem.
- **Domeniu de aplicare** – definește acțiunile specifice pentru care se aplică procedura,
- **Documente de referință** – Legislație, reglementări interne
- **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**

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM Cod: PS - 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

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 al securității etc.

**B. Formatul procedurii respectă următoarele caracteristici:**

**Scrisul - Times New Roman – Normal** cu dimensiunea între minim **8** și maxim **12**

**Distanța între rânduri de 1,0 ;**

**Dimensiunea paginii** va avea sus **1,27**; jos **1,27**; stânga **2,54** și dreapta **1,27** ;

**Capetele de tabele** sunt standard ;

**Procedura de sistem (PS)** semnată la VERIFICAT, de conducătorul compartimentului va fi trimisă în format electronic la adresa de e-mail **resurseumane\_unefs@yahoo.com** și în format letric semnată de directorii, șefii compartimentelor la Secretarul tehnic (ec. Dumitru Cristina) al Comisiei de Monitorizare.

**C. Diagrama de proces este formată din 5 etape :**

**ETAPA I** – Stabilirea activităților procedurale și a responsabililor ;

**ETAPA II** - Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem ;

**ETAPA III** - Verificare, avizare, aprobare ;

**ETAPA IV** - Distribuie / difuzare ;

**ETAPA V** - Actualizare și arhivare.

**ETAPA I – Stabilirea activităților procedurale și a responsabililor ;**

1. Intrări de legi, noi reglementări, reguli, etc. în cadrul compartimentelor prin conducătorii acestora ;
2. Conducătorii de compartimente evidențiază activitățile procedurale din cadrul Direcției, Departamentului, Serviciului, Biroului sau compartimentului său ;
3. Secretarul Tehnic centralizează activitățile procedurale ale tuturor compartimentelor U.N.E.F.S. ;
4. Comisia de Monitorizare avizează și păstrează evidența activităților procedurale de la nivelul U.N.E.F.S.;
5. Comisia de Monitorizare trimite activitățile procedurale avizate, specifice fiecărui compartiment, conducătorilor acestora ;
6. Conducătorii compartimentelor stabilesc persoanele responsabile cu elaborarea P.S. – în situația în care numărul persoanelor angajate dintr-un compartiment este foarte mic, responsabil cu elaborarea P.S. este conducătorul compartimentului ;

**ETAPA II – Elaborarea propriu-zisă a procedurii de sistem ;**

7. Persoana responsabilă cu elaborarea P.S. elaborează Diagrama de proces pe care o înaintează Conducătorului de compartiment ;
8. Conducătorul compartimentului verifică P.S. și dacă este cazul aduce modificări acesteia, după care o retrimite persoanei responsabile cu elaborarea P.S. pentru a implementa modificările respective ;
9. După elaborarea P.S., persoana responsabilă o retrimite Conducătorului compartimentului;

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	Ediția <b>1</b>
		Revizia <b>0</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM Cod: PS - 01</b>	Exemplar nr. <b>1</b>

### **ETAPA III - Verificare, avizare, aprobare ;**

10. Conducătorului compartimentului verifică P.S. ;
11. Dacă conducătorul compartimentului aduce modificări P.S., o retrimite persoanei responsabile cu elaborarea ei ;
12. Dacă P.S. este corect întocmită, conducătorul compartimentului o semnează la VERIFICAT și o trimite Secretarului Tehnic( S.T.) ;
13. S.T. îngreștează procedura și verifică dacă respectă structura și formatul stabilite ;
14. Dacă sunt de făcut modificări sau completări la P.S., aceasta se retrimite conducătorului compartimentului care face corecturile cerute ;
15. Dacă se constată că P.S. respectă structura și formatul stabilite în P.S. privind elaborarea procedurilor, aceasta este trimisă Comisiei de Monitorizare (CM) ;
16. C.M. analizează P.S. și dacă are de adus modificări o trimite S.T. al C.M. iar S.T. o retrimite Conducătorului compartimentului care face corecturile stabilite de către C.M. ;
17. Dacă P.S. este bine întocmită și nu mai sunt modificări de făcut obține avizul C.M. și semnătura președintelui C.M. ;
18. P.S. avizată de C.M. și semnată de către Președintele C.M. este trimisă pentru aprobare Rectorului U.N.E.F.S. ;
19. Rectorul U.N.E.F.S. aprobă P.S. și se obține P.S. aprobată ;

### **ETAPA IV - Distribuie / difuzare ;**

20. P.S. aprobată de Rectorul U.N.E.F.S. este trimisă S.T. al C.M. ;
21. S.T. al C.M. distribuie copii ale P.S. conform Listei de difuzare a procedurii ;
22. S.T. al C.M. îndosariază originalul P.S.

### **ETAPA V - Actualizare și arhivare.**

23. S.T. al C.M. întocmește Decizia de actualizare a P.S.;
24. Conducătorul compartimentului actualizează P.S. și o trimite S.T. al C.M.;
25. S.T. al C.M. arhivează originalul procedurii actualizate conform legislației în domeniu.

## **6. Responsabilități**

Capitolul Responsabilități vizează identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea procedurală, stabilirea acestora pe compartimente și nominalizarea personalului responsabil cu realizarea acțiunilor.

**Se recomandă cuprinderea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor (în ordinea intervenției), conform diagramei de proces.**

**Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurilor de sistem**

#### **a) Responsabilul cu elaborarea și actualizarea procedurii de sistem:**

- elaborează Diagrama de proces a procedurii de sistem;
- elaborează procedura de sistem;
- efectuează modificări și completări ale procedurii ori de câte ori primește observații de la conducătorul compartimentului;
- actualizează procedura de sistem;
- transmite procedura la Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM Cod: PS - 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

**b) Conducătorul compartimentului :**

- dispune elaborarea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem aplicabile la nivelul compartimentului;
- dispune transmiterea evidenței activităților procedurale pentru procedurile de sistem, Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- stabilește persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem;
- verifică Diagrama de proces;
- verifică procedura de sistem și o semnează;
- retransmite procedura responsabilului cu elaborarea și actualizarea, ori de câte ori este cazul pentru modificări și completări;
- dispune transmiterea procedurii Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- dispune actualizarea procedurilor de sistem;

**c) Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare:**

- centralizează activitățile procedurale de sistem de la compartimente;
- transmite centralizarea activităților procedurale pentru procedurile de sistem (aprobată de Comisia de Monitorizare) conducătorilor de compartimente;
- înregistrează procedurile de sistem;
- verifică formatul și structura procedurilor de sistem;
- retransmite conducătorului compartimentului observațiile (proprii sau primite de la Comisia de Monitorizare) cu privire la procedurile de sistem;
- supune procedurile spre analiza Comisiei de Monitorizare;
- distribuie copii ale procedurii aprobate conform Formularului de distribuire/difuzare;
- îndosariază originalele procedurilor de sistem aprobate;
- transmite conducătorului compartimentului decizia Comisiei de Monitorizare în vederea actualizării procedurilor de sistem;
- arhivează procedurile de sistem retrase;

**d) Comisia de Monitorizare :**

- dezbate și aprobă situația activităților procedurale la nivelul entității, pentru procedurile de sistem;
- analizează procedurile;
- exprimă prin Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare observații la procedurile de sistem, după caz;
- dispune transmiterea procedurilor de sistem spre avizare Președintelui Comisiei de Monitorizare;
- dispune actualizarea procedurilor de sistem, după caz;

**e) Președintele Comisiei de Monitorizare :**

- aprobă situația activităților procedurale la nivelul entității, pentru procedurile de sistem;
- analizează și avizează procedurile de sistem;

**f) Conducătorul entității:**

- analizează și aprobă procedurile de sistem.



<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM Cod: PS - 01</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

### 7. Formular evidență modificări – FPS – 01 - 01

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	29.10.2019	-	-	-	-	

### 8. Formular analiză procedură – FPS – 01 - 02

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Șc.Doctorală	Teodorescu Silvia-Violeta	-					
2	Decanat FEFS	Moanță Alina-Daniela	-					
3	Departament EFS	Manos Mihaela-Cristina	-					
4	Departament SPM	Croitoru Doina	-					
5	Departament PPD	Ciolcă Elena-Corina	-					
6	Departament ÎFR	Ghițescu Iulian-Gabriel	-					
7	Decanat Kinetoterapie	Cordun Mariana	-					
8	Departament MSRM	Gherghel Carmen-Liliana	-					
9	Direcția Administrativă	Porumb Dumitru	-					
10	Serv.Secretariat General	Constantinescu Silviea	-					
11	Serviciul ORUS	Mureșanu Ștefan	-					
12	Serv.Financiar-Contabil	Rusănescu Nuța	-					
13	Serviciul Bibliotecă	Cristescu Nadea	-					
14	Biroul Achiziții	Purice Cristian-Mihai	-					
15	Biroul Închirieri, Licității	Rusănescu Cătălina-Alina	-					
16	Secretar Tehnic	Dumitru Cristina	-					

<b>UNIVERSITATEA NAȚIONALĂ DE EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b>	<b>Ediția 1</b>
		<b>Revizia 0</b>
	<b>PRIVIND ELABORAREA PROCEDURILOR DE SISTEM Cod: PS - 01</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

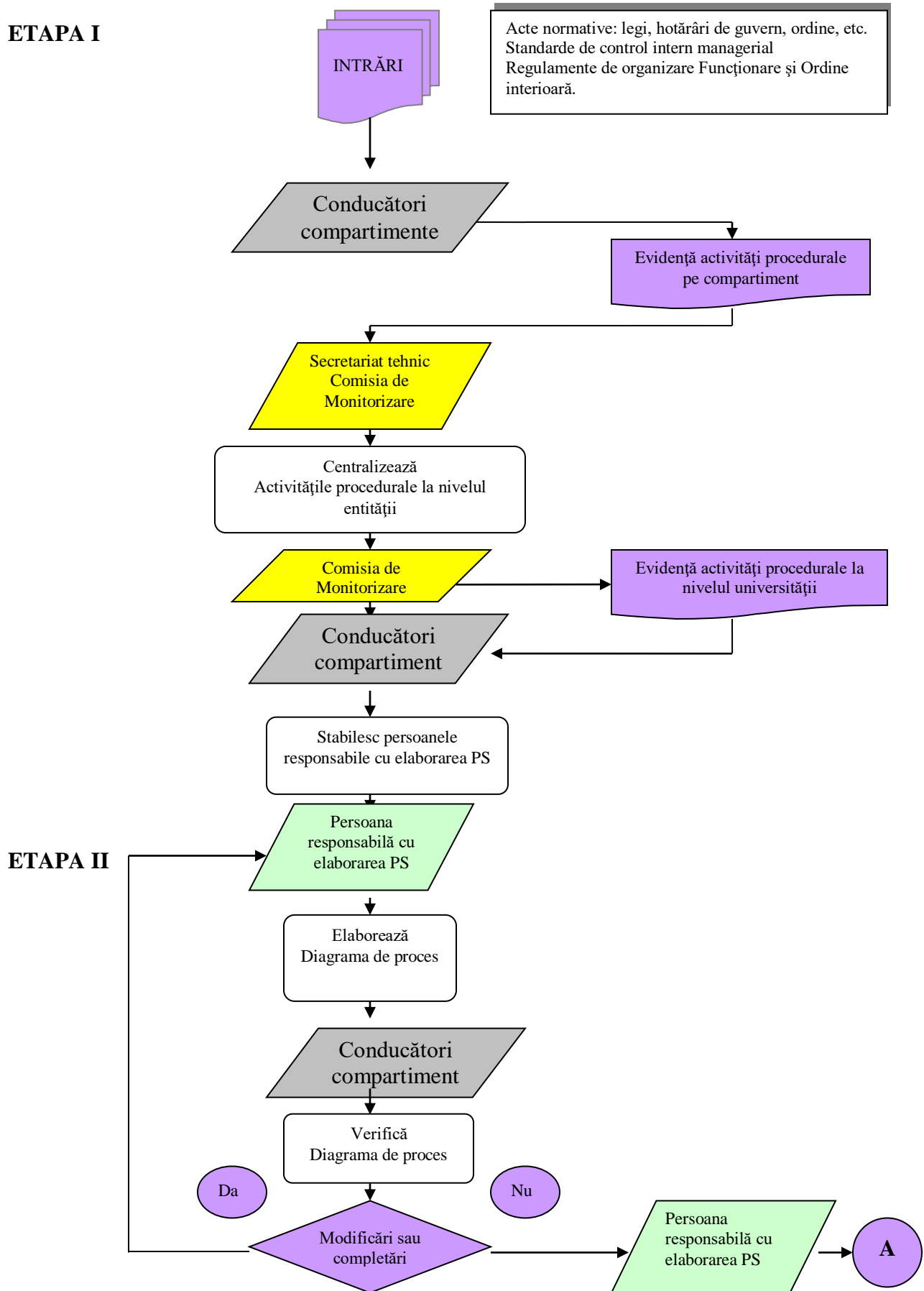
**9. Formular distribuire (difuzare) procedură– FPS – 01 - 03**

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Șc.Doctorală	Teodorescu Silvia-Violeta					
2	C.C.I.	Țifrea Corina					
3	D.C.R.E.	Stănescu Rareș-Cristian					
4	Decanat FEFS	Moanță Alina-Daniela					
5	Departament EFS	Manos Mihaela-Cristina					
6	Departament SPM	Croitoru Doina					
7	Departament PPD	Ciolcă Elena-Corina					
8	Departament ÎFR	Ghițescu Iulian-Gabriel					
9	Decanat Kinetoterapie	Cordun Mariana					
10	Departament MSRM	Gherghel Carmen-Liliana					
11	Serv.Secretariat General	Constantinescu Silviea					
12	Serviciul ORUS	Mureșanu Ștefan					
13	Serv.Financiar-Contabil	Rusănescu Nuța					
14	Serviciul Bibliotecă	Cristescu Nadea					
15	Serviciul Tehnic	Bănculescu Alexandru					
16	Biroul Achiziții	Purice Cristian-Mihai					
17	Biroul Închirieri, Licitații	Rusănescu Cătălina-Alina					
18	Compartiment PSI - SSM	Teodorescu Virgil					
19	Biroul Administrativ	Cioclov Maria					
20	Biroul Social	Tihan Dumitru					
21	Biroul Bază Didactică EN	Vasile Paul					
22	Biroul Bază Didactică P	Pricope Sorin					
23	Biroul Audit public intern	Florea Vasile					
24	Secretar Tehnic	Dumitru Cristina					

## 10. ANEXE

### 10.1 DIAGRAMA PROCEDURII DE SISTEM

#### ETAPA I



**ETAPA II**

