

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 1 din 39 Exemplar nr. 1



Aprobat,
Președinte filiala Cluj-Napoca,
Acad. ~~Nora~~ PANFIL



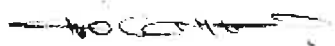
PROCEDURA DE SISTEM
Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul
ARFCN
COD: PS-ARFCN.00

Ediția I, Revizia 0, Data _20.07.2021_

Avizat,
Președinte Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern
CRISTUREAN CLAUDIU



Verificat,
Consilier juridic
Mocan Vasile-Petre



Elaborat,
CS III dr. Berindei Cosmina-Maria



 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
		Pagina 2 din 38
	Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii	3
3.	Domeniu de aplicare	3
4.	Documente de referință	3
5.	Definiții și abrevieri	3
6.	Descrierea activității sau procesului	13
7.	Responsabilități	19
8.	Formular de evidență a modificărilor	21
9.	Formular de analiză a procedurii	22
10.	Formular de distribuire/difuzare	24
11.	Anexe	26

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 3 din 39
		Exemplar nr. 1

2. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește:

- modul de inițiere, elaborare, avizare, conținutul, formatul, revizia și modul de arhivare al procedurilor formalizate pe activități din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.
- modul de lucru și responsabilitățile pentru documentarea procedurilor, proceselor și activităților desfășurate în mod curent în cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, pentru a asigura un management intern eficient și eficace.
- reprezintă un ghid pentru elaborarea, codificarea, verificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea și păstrarea documentelor care descriu proceduri, procese și activități.

3. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică de către toate structurile organizatorice din cadrul Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

Procedura stă la baza inițierii, elaborării, aprobării, efectuării reviziilor și a arhivării procedurilor formalizate în cadrul ARFCN, a modelului standard de întocmire a acestora sau cazurile particulare când procedurile de lucru au alte formate.

4. Documente de referință

4.1. Reglementări internaționale

-

4.2. Legislația primară

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare- dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

4.3. Legislația secundară

-

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul Academiei Române;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca;
- Regulamentul Intern al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1	Abatere	Acțiunea/inacțiunea de încălcare a unei dispoziții imperative sau dispozitive, cu caracter administrativ și/sau disciplinar (conform OSGG nr. 600/2018).

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca		PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
		Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
			Pagina 4 din 39
		Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1
2	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin departamentelor entității publice (conform OSGG nr. 600/2018).	
3	Activități de control	Acțiuni de lucru privind politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității (ARFCN). Procedurile pe care ARFCN le aplică pentru tratarea riscului sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate (conform OSGG nr. 600/2018).	
4	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 (ARFCN) (conform OSGG nr. 600/2018).	
5	Atribuție	Ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau a unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific (conform OSGG nr. 600/2018).	
6	Audit public intern	Activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile (ARFCN); ajută ARFCN să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță (conform OSGG nr. 600/2018).	
7	Autoevaluarea controlului intern	Proces în care eficacitatea controlului intern este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele ARFCN vor fi realizate (conform OSGG nr. 600/2018).	
8	Canal de comunicare	Orice mijloc întrebuițat de emițător pentru a transmite un mesaj la receptor (conform OSGG nr. 600/2018).	
9	Comisia de monitorizare a SCIM	Structură în cadrul ARFCN formată din directorii institutelor, șefii de colective, directorul bibliotecii Cluj-Napoca din subordinea ARFCN și din șefii compartimentelor administrative incluse în primul nivel de conducere, cu excepția compartimentului de audit public intern. Comisia poate solicita prezența la ședințe a auditorului intern al ARFCN. Comisia este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul entității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.	
10	Compartiment	Structură din organigrama ARFCN care poate fi: compartiment, institut, colectiv, Biblioteca Academiei Române din Cluj-Napoca, comisii aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea ARFC (conform OSGG nr. 600/2018).	
11	Competența	Totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului (conform OSGG nr. 600/2018).	

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca		PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
		Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
			Pagina 5 din 39
		Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1
12	Competența profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupational (conform OSGG nr. 600/2018).	
13	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte (conform OSGG nr. 600/2018).	
14	Coordonare	Armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale ARFCN pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia (conform OSGG nr. 600/2018).	
15	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul ARFCN, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial” subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice (conform OSGG nr. 600/2018).	
16	Corupție	În sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup, poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc. (conform OSGG nr. 600/2018).	
17	Deficiență	O situație care afectează capacitatea ARFCN de a-și atinge obiectivele generale. De asemenea, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse (conform OSGG nr. 600/2018).	
18	Delegare	Procesul de atribuire de către un manager, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente (conform OSGG nr. 600/2018).	
19	Diagrama de proces	Schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități (conform OSGG nr. 600/2018).	
20	Disfuncționalitate	Orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial (conform OSGG nr. 600/2018).	
21	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut (conform OSGG nr. 600/2018).	
22	Documentație	Totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate (conform OSGG nr. 600/2018).	

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca		PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
		Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
			Pagina 6 din 39
		Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1
23	Economicitate	Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate (conform OSGG nr. 600/2018).	
24	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 (conform OSGG nr. 600/2018).	
25	Eficacitate	Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective (conform OSGG nr. 600/2018).	
26	Eficiență	Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate (conform OSGG nr. 600/2018).	
27	Entitate publică	ARFCN, ordonator terțiar de credite din subordinea Academiei Române, instituție publică cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public (conform OSGG nr. 600/2018).	
28	Etica	Un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă (conform OSGG nr. 600/2018).	
29	Evaluare	Funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventive (conform OSGG nr. 600/2018).	
30	Evaluarea riscului	Evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc (conform OSGG nr. 600/2018).	
31	Expunere la risc	Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți ARFCN în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează (conform OSGG nr. 600/2018).	
32	Factori de risc	Accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc. (conform OSGG nr. 600/2018).	
33	Fișa postului	Document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale	

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca		PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
		Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
			Pagina 7 din 39
		Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1
		privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională (conform OSGG nr. 600/2018).	
34	Flux informațional	Totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare (conform OSGG nr. 600/2018).	
35	Fraudă	Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube (conform OSGG nr. 600/2018).	
36	Funcție	Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor (conform OSGG nr. 600/2018).	
37	Funcție publică	Grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii, în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății (conform OSGG nr. 600/2018).	
38	Funcție sensibilă	Este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor ARFCN prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă (conform OSGG nr. 600/2018).	
39	Gestionarea documentelor ARFCN	Procesul de administrare a documentelor ARFCN, pentru a servi intereselor acestora, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor (conform OSGG nr. 600/2018).	
40	Gestionarea riscurilor	Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului sau/și de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Gestionarea riscului reprezintă diminuarea expunerii la risc, dacă acesta este o amenințare (conform OSGG nr. 600/2018).	
41	Guvernanță	Ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților ARFCN către atingerea obiectivelor sale (conform OSGG nr. 600/2018).	
42	Impact	Consecința/efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă (conform OSGG nr. 600/2018).	
43	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția (conform OSGG nr. 600/2018).	
44	Indicator de performanță	Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit (conform OSGG nr. 600/2018).	

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca		PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
		Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
			Pagina 8 din 39
		Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1
45	Instituție publică	Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare (conform OSGG nr. 600/2018).	
46	Integritate	Caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduita omului; onestitate, cinste, probitate (conform OSGG nr. 600/2018).	
47	Îndrumare metodologică	Activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în ARFCN și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică, la solicitarea ARFC (conform OSGG nr. 600/2018).	
48	Limita de toleranță la risc	Nivelul de expunere la risc ce este asumat de ARFCN, prin decizia de neimplementare a măsurilor de control al riscului (conform OSGG nr. 600/2018).	
49	Managementul riscului	Procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților (conform OSGG nr. 600/2018).	
50	Materializarea riscului	Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate (conform OSGG nr. 600/2018).	
51	Măsuri de control	Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a. (conform OSGG nr. 600/2018).	
52	Misiunea entității	Precizează scopul ARFCN și legitimitatea existenței sale în mediul înconjurător, contribuind la crearea imaginii interne și externe a entității (conform OSGG nr. 600/2018).	
53	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității (conform OSGG nr. 600/2018).	
54	Monitorizarea performanțelor	Supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție (conform OSGG nr. 600/2018).	
55	Neregulă	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale (conform OSGG nr. 600/2018).	
56	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea ARFCN încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite (conform OSGG nr. 600/2018).	
57	Obiective generale	Ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al ARFCN și/sau al angajaților acesteia, enunțate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al ARFCN sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice	

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca		PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
		Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
			Pagina 9 din 39
		Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1
		(enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse, definiție conform OSGG nr. 600/2018).	
58	Obiective individuale	Exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respective (conform OSGG nr. 600/2018).	
59	Obiective specifice	Derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul ARFCN; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare) (conform OSGG nr. 600/2018).	
60	Planificare	Ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale ARFCN și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor (conform OSGG nr. 600/2018).	
61	Politici	Liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele și strategia ARFCN, orientează deciziile conducătorilor și permit implementarea planurilor strategice ale entității (conform OSGG nr. 600/2018).	
62	Post	Ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului (conform OSGG nr. 600/2018).	
63	Primul nivel de conducere	Conducătorii compartimentelor din cadrul structurii organizatorice a ARFCN aflate sub directa subordonare și coordonare a PARFCN (conform OSGG nr. 600/2018).	
64	Probabilitatea de materializare a riscului	Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se materializeze. Reprezintă o măsură a posibilității de apariție a riscului, determinată apreciativ sau prin cuantificare, atunci când natura riscului și informațiile disponibile permit o astfel de evaluare (conform OSGG nr. 600/2018).	
65	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale (conform OSGG nr. 600/2018).	
66	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ARFCN, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice (conform OSGG nr. 600/2018).	
67	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din cadrul ARFCN (conform OSGG nr. 600/2018).	

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca		PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
		Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
			Pagina 10 din 39
		Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1
68	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 (conform OSGG nr. 600/2018).	
69	Profil de risc	Un tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă ARFCN (conform OSGG nr. 600/2018).	
70	Registrul de riscuri	Document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate (conform OSGG nr. 600/2018).	
71	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a se respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte (conform OSGG nr. 600/2018).	
72	Regulamentul de organizare și funcționare	Un instrument de conducere care descrie structura ARFCN, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații (conform OSGG nr. 600/2018).	
73	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică (conform OSGG nr. 600/2018).	
74	Responsabilitate managerială	Definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul ARFCN sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informare și comunicare, evaluare și audit (conform OSGG nr. 600/2018).	
75	Responsabilul cu riscurile	Persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia (conform OSGG nr. 600/2018).	
76	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale (conform OSGG nr. 600/2018).	
77	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 (conform OSGG nr. 600/2018).	
78	Risc	O situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact (conform OSGG nr. 600/2018).	

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca		PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1
		Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
			Pagina 11 din 39
		Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1
79	Risc semnificativ/ strategic/ ridicat	Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea ARFCN de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează ARFCN în întregime ea (conform OSGG nr. 600/2018).	
80	Risc inerent	Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia (conform OSGG nr. 600/2018).	
81	Risc rezidual	Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc (conform OSGG nr. 600/2018).	
82	Sarcină	Cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități (conform OSGG nr. 600/2018).	
83	Secretariat tehnic al CMSCIM ARFCN	Persoană desemnată de președintele Comisiei de monitorizare având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția CMSCIM (conform OSGG nr. 600/2018).	
84	Strategie	Ansamblul obiectivelor majore ale ARFCN pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii ARFCN. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile ARFCN) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse (conform OSGG nr. 600/2018).	
85	Strategie de gestionare a riscurilor	Tipul de răspuns la risc sau strategia adoptată cu privire la risc, ce cuprinde și măsuri de control, după caz (conform OSGG nr. 600/2018).	
86	Structură organizatorică	Configurația internă a ARFCN formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama ARFCN) (conform OSGG nr. 600/2018).	
87	Supervizare	O activitate care transferă cunoștințe, abilități și aptitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă. Această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate (conform OSGG nr. 600/2018).	
88	Termen	Interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva (conform OSGG nr. 600/2018).	
89	Toleranța la risc	Cantitatea de risc pe care ARFCN este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat (conform OSGG nr. 600/2018).	
90	Valori etice	Valori ce fac parte din cultura ARFCN și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, ARFCN trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea	

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN		Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00		Pagina 12 din 39
			Exemplar nr. 1
		declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese (conform OSGG nr. 600/2018).	
91	Viziune	Imaginea amplă, aspirația instituției către viitor pe termen mediu și lung (conform OSGG nr. 600/2018).	

5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	ARFCN	Academia Română Filiala Cluj-Napoca
2	PARFCN	Președintele Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române
3	DAdj.ARFCN	Director adjunct în cadrul ARFCN
4	CAPI	Compartimentul de Audit Public Intern
5	CJ	Consilier Juridic
6	CSECR	Compartiment Secretariat
7	CRU	Compartiment Resurse Umane
8	CREG	Compartiment Registratură
9	CtȘ	Contabil șef al ARFCN
10	CFC	Compartiment Financiar și Contabilitate
11	CSAL	Compartiment Salarizare
12	CAP	Compartiment Achiziții Publice
13	CTA	Compartiment Tehnic Administrativ
14	CSSM-SU	Compartiment Securitate și Sănătate în Muncă / Situații de Urgență
15	CIT	Compartiment IT
16	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
17	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
18	CMSCIM	Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
19	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare
20	DI-ARFCN	Directorul de institut/Directorul Bibliotecii Academiei din Cluj-Napoca/Șeful de colectiv/centrului de cercetare din cadrul ARFCN
21	DP	Directorul de proiect
22	PS	Procedură de sistem
23	PO	Procedură operațională
24	Apr.	Aprobare
25	Ah.	Arhivare
26	Apl.	Aplicare
27	El.	Elaborare
28	Frm.	Formular
29	IL	Instrucțiune de lucru
30	Vf.	Verificare
31	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
32	BARC	Biblioteca Academiei Române – Filiala Cluj-Napoca
33	IIGB	Institutul de Istorie “George Barițiu – Departamentul de Istorie
34	DCSU	Institutul de Istorie “George Barițiu” – Departamentul de Cercetări Socio-Umane
35	CST	Centrul de Studii Transilvane
36	IAIA	Institutul de Arheologie și Istoria Artei
37	ILIL	Institutul de Lingvistică și Istorie Literară “Sextil Pușcariu”

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN		Revizia 0
			Pagina 13 din 39
	Cod: PS-ARFCN.00		Exemplar nr. 1

38	IAFAR	Arhiva de Folclor a Academiei Române
39	ICSUMS	Institutul de Cercetări Socio-Umane și Biblioteca Târgu-Mureș
40	OAC	Observatorul Astronomic Cluj
41	ISER	Institutul de Speologie “Emil Racoviță” – Colectivul Cluj
42	CCG	Centrul de Cercetări Geografice Cluj
43	ICTP	Institutul de Calcul „Tiberiu Popoviciu”

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește cadrul general pentru proceduri formalizate (PS și PO) elaborate și aplicate de întreg personalul ARFCN.

Modelul prezentat în Anexa nr. 1 completează segmentul instrumentelor de lucru referitoare la activitățile entităților publice în domeniul dezvoltării sistemelor de management financiar și control, procedurile operaționale fiind cunoscute în practică și sub alte denumiri: proceduri formalizate de procese sau activități.

Procedurile trebuie elaborate, aprobate și aplicate în condițiile cunoașterii și respectării regulilor de management constituite în cele 16 de standarde de control intern managerial.

Indiferent de activitatea la care se referă, o procedură operațională poartă amprenta fiecărui standard de control, standarde grupate în cadrul a 5 elemente-cheie ale controlului managerial, respectiv: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea și evaluare și audit.

Conducerea ARFCN trebuie să se asigure, pe baza unei liste a obiectivelor, activităților și indicatorilor de performanță sau de rezultat, că pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente.

Pentru ca procedurile formalizate să devină instrumente eficace de control intern managerial, acestea trebuie:

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

Conducerea ARFCN 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.

Condițiile esențiale ale procedurilor operaționale stabilesc, printre altele, că acestea trebuie să fie scrise și formalizate pe suport hârtie și/sau electronic, simple și specifice pentru fiecare activitate, actualizate în mod permanent și aduse la cunoștința executanților și a celorlalți factori interesați.

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 14 din 39 Exemplar nr. 1

În măsura în care dotarea tehnică și pregătirea personalului permit, operațiunile de elaborare, avizare, aprobare, difuzare, utilizare etc. a procedurilor operaționale se pot derula și prin utilizarea sistemelor informatice.

6.2. Documente utilizate

Documentul utilizat este *Modelul Standard de PO* prezentat în Anexa nr. 1 (**F-PS-ARFCN.00.01**), rolul acestuia fiind de a iniția personalul în elaborarea procedurilor operaționale. Acest document circulă la întreg personalul Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Romane.

În funcție de specificul activității desfășurate, conducerea institutului/centrelor/colectivelor/departamentelor ARFCN pot utiliza modelul de procedură formalizată în forma prezentată în Anexa nr. 1 la PS-ARFCN.00, în forme completate și îmbunătățite cu noi componente sau pot elabora proceduri, după modelul altor ghiduri întâlnite în practica domeniului, cu precizarea că, indiferent de forma adoptată, trebuie avute în vedere prevederile Standardului de control intern managerial nr. 9 – Proceduri, prezentat în OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Resurse necesare

Resursele materiale necesare elaborării unei proceduri formalizate sunt: spațiu destinat activității, birou, scaun, rechizite, linie telefonică, materiale informatice, stație de lucru (PC, laptop), imprimantă, acces baza de date, internet.

Resurse umane necesare elaborării unei proceduri formalizate sunt: Comisia de monitorizare a Sistemului de Control Managerial Intern, Persoana desemnată pentru a elabora PS-ARFCN.00.

Resurse financiare necesare elaborării unei proceduri formalizate sunt: BVC al ARFCN.

6.4. Modul de lucru

Etapele necesare realizării unei proceduri formalizate sunt cele detaliate mai jos.

6.4.1. Inițierea

- Procedurile de sistem (PS)* se inițiază la propunerea CMSCIM ARFCN, cu scopul de a gestiona riscurile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale ale ARFCN. În acest sens CMSCIM identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a ARFCN având în vedere și reglementările aplicabile (legi, hotărâri de guvern, ordine, standarde etc.) și stabilește lista PS necesare, compartimentele responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PS;
- Procedurile operaționale (PO)* se inițiază de către conducătorul fiecărei structuri organizatorice din cadrul ARFCN, pentru a descrie activitățile sau procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul compartimentului preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor*, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare, persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

6.4.2. Elaborarea

6.4.2.A. *Modul de redactare*: notarc paragrafe, subparagrafe:

- sucesiunea notării este următoarea 1.0.; 1.0.1.; 1.1.1.A.; a.1.; a.1.1.; a); (1); (a).

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
		Pagina 15 din 39
	Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1

b) fiecare procedură formalizată se redactează utilizând diacritice și în conformitate cu următoarele reguli:

- (1) formatul hârtiei: A4;
- (2) conținutul antetului: sigla Academiei Române sub care se înscrie textul „Academia Română Filiala Cluj-Napoca”, tipul procedurii formalizate, denumirea procedurii formalizate, codul procedurii formalizate, ediția – se folosesc cifre romane, revizia – se folosesc cifre arabe și pagina curentă a procedurii formalizate/nr. paginilor totale, scrise cu corp de 12 îngroșat, Times New Roman. Antetul trebuie să se repete pe fiecare pagina.
- (3) conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate, corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;
- (4) conținutul notei de subsol: pagina curentă a procedurii formalizate, scrisă cu corp de 8 Times New Roman;

c) *sistemul de codificare al procedurilor formalizate:*

- (1) **codul unei PS formalizate** este format din grupul PS-ARFCN.YY, unde YY reprezintă numărul de ordine al procedurii de sistem formalizate, alocat de secretariatul CMSCIM ARFC;
- (2) **codul unei PO formalizate** formalizate este format din grupul PO-ARFCN.XX.YY, unde XX reprezintă abrevierea denumirii structurii organizatorice responsabile cu elaborarea procedurii operaționale formalizate, iar YY reprezintă numărul de ordine al PO, alocat de structura organizatorica care a realizat procedura;
- (3) **codul unui formular utilizat** în cadrul unei proceduri este format din grupul F-PS-ARFCN.YY.ZZ. sau F-PO-ARFCN.XX.YY.ZZ., unde ZZ – reprezintă numărul de ordine al formularului în cadrul procedurii.

6.4.2.B. Conținutul unei proceduri formalizate

Componentele/capitolele procedurii formalizate sunt următoarele:

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției (sau a reviziei în cadrul ediției, după caz):** conducătorul Compartimentului elaborează documentul și solicită identificarea lui prin cod; când una sau mai multe dintre operațiuni se realizează de către un grup sau o comisie, în listă se cuprind toți membrii grupului sau ai comisiei; procedurile operaționale sunt verificate de conducătorul structurii (aparat funcțional, bibliotecă, institut, departament, colectiv, centru de cercetare, redacție etc.), analizate și avizate pentru conformitate cu P.S. O1. Elaborarea și codificarea procedurilor formalizate: dacă nu sunt respectate prevederile P.S. O1, Comisia SCIM transmite observațiile sale structurii ce a elaborat procedura, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare. După această verificare, procedurile operaționale sunt supuse aprobării.
2. **Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor:** se cuprind, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor; când se realizează o nouă ediție a procedurii operaționale, coloanele nr. 2 și 3, privind componenta revizuită, precum și modalitatea reviziei, nu se completează; coloana nr. 3, modalitatea reviziei, privește

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 16 din 39 Exemplar nr. 1

acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, referitoare la una sau mai multe componente ale procedurii operaționale; la fixarea datei de la care se aplică prevederile noii ediții sau revizii se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzarea și studierea acestora de către aplicatori.

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției:** orice componentă structurală/persoană a cărei activitate intră sub incidența aplicării, informării, evidenței, arhivării sau altor scopuri în legătură cu procedura respectivă, trebuie să aibă la dispoziție acest instrument, inclusiv cu ocazia actualizării prin noi ediții sau revizii.
 - a) **Scopul** identifică și descrie totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea formalizării procedurii, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată;
 - b) **Domeniul de aplicare** definește activitățile în care se va aplica procedura, delimitează explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și precizează compartimentele care vor implementa această procedură;
 - c) **Documente de referință** evidențiază: documentele care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ; lista tuturor documentelor, a codurilor de identificare. În listă, pe lângă actele normative se vor regăsi și documentele interne de această natură, emise și utilizate în cadrul institutelor/compartimentelor. De regulă, acestea se grupează în 4 categorii în vederea sistematizării: *reglementările internaționale* în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte; *legislația primară* se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului; *legislația secundară* are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului; *alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităților publice* (legislație terțiară), se referă la instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurate;
 - d) **Definiții și abrevieri** dezvoltă acei termeni care sunt folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii formalizate și care, conform definițiilor (din standarde, documentații tehnice) sunt necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii formalizate precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate. În cadrul unei PO vor fi definiți numai termenii specifici activității procedurate, iar pentru termenii care sunt utilizați, dar sunt definiți în PS-ARFCN.00, se va face trimitere la aceasta;
 - e) **Descrierea procedurii** descrie modul cum trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz), indicându-se în paranteză codul PS/PO care descrie activitatea la care se face referire.

În exprimare se folosește numai timpul prezent, forma afirmativă: execută, elaborează, efectuează, verifică, certifică etc.

- (1) se anexează procedurii modele de documente standard, incluzând liste de verificare;

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
		Pagina 17 din 39
	Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1

- (2) descrierea trebuie să conțină și circuitul documentelor aferente procesului/activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul ARFCN;
- (3) se utilizează și se prezintă în anexă reprezentarea grafică a procesului de realizare a procedurilor sau a circuitului documentelor sub forma diagramelor de proces pentru înțelegerea mai ușoară a procesului descris.
- f) **Responsabilități** se precizează funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate; se precizează activitățile pentru care răspund; se specifică termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților (în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii);
- g) **Formularul de evidență a modificărilor** cuprinde, în ordine cronologică, toate edițiile și, respectiv, reviziile în cadrul edițiilor. Formularul 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.
- h) **Formularul de analiză a procedurii**
Procedura se aplică fie la nivelul ARFCN, în cazul PS, fie la nivelul unui institut/compartiment sau mai multor institute/compartimente, în cazul PO. 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 institutelor/compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.
Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite spre analiză institutelor/compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Această etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către institutul/compartimentul inițiator, toate datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii ce include: denumirea institutului/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 CMSCIM ARFCN care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice sau cu reglementările interne.
- i) **Formularul de distribuire/difuzare** - după aprobarea procedurii, aceasta se distribuie institutelor/compartimentelor implicate sau tuturor institutelor/compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv secretariatului tehnic al CMSCIM ARFCN.
Datele de identificare ale institutului/compartimentului care primește noua ediție sau revizie a procedurii sunt centralizate într-un formular de distribuire/difuzare a procedurii ce include: denumirea institutului/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 distribuirea/difuzarea unei ediții sau revizii a procedurii este obligatoriu a fi retrasă procedura ce a fost înlocuită.
- j) **Anexele** sunt reprezentate prin diagrama de proces, tabele, formulare, grafice, scheme logice etc., necesare pentru o mai bună înțelegere și descriere a activității procedurale.

6.4.3. Avizarea

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 18 din 39 Exemplar nr. 1

- a) După elaborarea PS, conducătorul compartimentului responsabil transmite PS secretarului CMSCIM ARFCN, care o înregistrează în *Registrul procedurilor*.
- b) Secretarul CMSCIM ARFCN verifică dacă PS elaborată respectă prevederile OSGG nr. 600/2018. Dacă nu sunt respectate prevederile, secretarul CMSCIM ARFCN transmite observațiile sale compartimentului care a elaborat PS, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.
- c) Conducătorul compartimentului responsabil, după ce a efectuat modificările corespunzătoare, retransmite secretarului CMSCIM ARFCN PS modificată, în 3 zile lucrătoare, de la primirea observațiilor și concomitent, transmite PS tuturor membrilor CMSCIM ARFCN, în vederea formulării de observații, conform *Formularului de analiză a procedurii*. Membrii CMSCIM ARFCN au la dispoziție maxim 5 zile lucrătoare pentru formularea observațiilor. Dacă se depășește acest termen și un membru al CMSCIM ARFCN nu a transmis nicio observație, se consideră că acesta nu are observații și va vota pentru avizarea PS. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în PS, acestea sunt transmise secretarului CMSCIM ARFCN și conducătorului compartimentului responsabil, completând *Formularul analiză procedură*.
- d) Secretarul CMSCIM ARFCN, în termen de 5 zile lucrătoare, de la expirarea termenului limită pentru formularea observațiilor, convoacă membrii CMSCIM ARFCN pentru analiza și discutarea observațiilor. Dacă nu se ajunge la un consens în ceea ce privește observațiile, decizia privind forma finală a PS aparține președintelui CMSCIM ARFCN. După ce compartimentul responsabil a elaborat varianta finală a PS, secretarul CMSCIM ARFCN convoacă, în termen de maxim 5 zile lucrătoare, CMSCIM ARFCN, care decide prin vot și emite hotărârea comisiei pentru avizarea PS. Conducătorul compartimentului responsabil transmite la președintele ARFCN PS avizată, pe baza hotărârii CMSCIM ARFCN, spre aprobare.
- e) După elaborarea PO, conducătorul compartimentului responsabil transmite PO secretarului CMSCIM ARFCN pentru a verifica dacă aceasta respectă prevederile PS-ARFCN.00. Dacă nu sunt respectate prevederile PS-ARFCN.00, conducătorul compartimentului transmite observațiile sale către reponsabilii care au elaborat PO, în termen de maxim 5 zile lucrătoare. După ce a efectuat modificările corespunzătoare, compartimentul responsabil retransmite secretarului CMSCIM ARFCN PO modificată, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.
- f) Conducătorul compartimentului transmite PO, împreună cu *Formularul de analiză procedură*, compartimentelor/institutelor care utilizează procedura respectivă pentru obținerea avizului conducătorilor acestora. Fiecare conducător de compartiment/institut care utilizează procedura are la dispoziție 5 zile lucrătoare pentru avizarea PO. Dacă se depășește acest termen și conducătorul de compartiment/institut nu a avizat procedura, se consideră că acesta nu are observații. Dacă există observații asupra unor aspecte prezentate în procedură și acestea nu sunt însușite de către persoana/persoanele responsabile cu realizarea PO, decizia finală aparține președintelui CMSCIM ARFCN. Toate procedurile clarificate și avizate de către cei în drept vor fi transmise secretariului CMSCIM ARFCN, care le va înregistra în *Registrul procedurilor* și le va prezenta președintelui CMSCIM ARFCN pentru avizare.

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 19 din 39

6.4.4. Aprobarea

Dupa ce procedura a fost avizată de către președintele CMSCIM, aceasta se transmite președintelui Filialei pentru aprobare.

6.4.5. Difuzarea

După aprobare, originalul PS se păstrează la secretarul CMSCIM ARFCN, care va transmite PS prin email cu confirmare de primire tuturor structurilor organizatorice afectate de procedura respectivă/aplicatori. în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii*.

După aprobare, originalul PO se păstrează la secretarul CMSCIM ARFCN și se difuzează conform *Listei de difuzare a procedurii* (conform F-PS-00.06) întocmită de către persoana/persoanele responsabile din cadrul institutelor/compartimentelor care au inițiat PO. PO se transmite prin email, cu confirmare de primire, persoanelor nominalizate în *Lista de difuzare a procedurii*, prin grija persoanei/persoanelor care a elaborat procedura.

Procedurile formalizate (PS și PO), după ce au fost aprobate și înregistrate, vor fi afișate pe site-ul Academiei Române – Filiala Cluj-Napoca, pe categorii de activități, conform organigramei Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

Astfel Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române va respecta și dispozițiile legii privind liberul acces la informații de interes public.

6.4.6. Revizia

- a) Revizia PS: atunci când o structură din cadrul ARFCN constată că o PS necesită îmbunătățiri sau că au avut loc modificări ale riscurilor sau ale cadrului normativ care afectează întreaga instituție se solicită revizia unei PS. În acest scop, compartimentul/institutul respectiv înaintează o solicitare de revizie spre analiza secretarului CMSCIM ARFCN. Solicitarea va conține codul PS la care se face referire, motivația solicitării reviziei și propunerea de modificare a PS. Secretarul CMSCIM ARFCN include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care se consideră de către CMSCIM ARFCN oportună propunerea prezentată, aceasta solicită, conducătorului compartimentului/institutului responsabil cu elaborarea, efectuarea modificării PS.
- b) Revizia PO: atunci când o persoană din cadrul structurilor ARFCN, care aplică sau sunt interesate de o PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale riscurilor specifice sau ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului/institutului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului compartimentului/institutului care a elaborat PO.

Revizia unei PS sau a unei PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării, conform punctelor 6.4.1., 6.4.2., 6.4.3., 6.4.4., 6.4.5.

- c) Revizia unei proceduri formalizate are următoarele efecte asupra procedurii inițiale:
 - (1) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
 - (2) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
 - (3) dacă volumul modificărilor depășește 60% din conținutul procedurii formalizate sau diferența dintre numerele de revizie este mai mare de 3, se modifică ediția procedurii formalizate;
 - (4) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga pagină a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în lista de evidență a modificărilor.

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
		Pagina 20 din 39
	Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1

- d) Se completează corespunzător *Formularul de evidență modificări* de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului/institutului inițiator.
- e) Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției, impunând avizarea și aprobarea noii revizii de către persoanele menționate la capitolul 6.4.
- f) Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către secretarul CMSCIM ARFCN în cazul PS și de către persoana responsabilă din cadrul compartimentelor/institutenor în cazul PO, în conformitate cu *Lista de difuzare a procedurii*. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrace vechea procedură, completându-se corespunzător lista de difuzare a procedurii.
- g) Secretarul CMSCIM ARFCN, respectiv persoanele responsabile din cadrul compartimentelor/institutenor amendează toate documentele care sunt afectate de modificările procedurii formalizate.
- h) Fiecare deținător al procedurii formalizate are obligația de a înlocui vechea procedură cu cea modificată.

6.4.7. Arhivarea

Originalele PS și PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către secretarul CMSCIM ARFCN într-un spațiu special amenajat. După această perioadă, atât PS cât și PO sunt transmise la arhiva entității cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

În vederea predării dosarelor la arhivă se procedează în conformitate cu dispozițiile procedurii de sistem *Arhivarea documentelor și înregistrărilor* (PS-ARFCN.14) întocmită de Biroul Resurse Umane, Salarizare.

7. Responsabilități

a) Conducătorul structurii ARFCN (compartiment/serviciu/institut/bibliotecă/departament/colectiv/centru):

- (1) preia *Lista obiectivelor specifice, a activităților și a riscurilor* care poate afecta atingerea obiectivelor specifice, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial;
- (2) prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile din cadrul compartimentului/institutului pe care îl conduce;
- (3) stabilește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate în propriul compartiment/institut;
- (4) desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor și termenele la care acestea le vor finaliza;
- (5) formulează observații referitoare la procedurile primite spre avizare în termenul stabilit;
- (6) semnează de „verificare” la PO primite și le transmite președintelui CMSCIM ARFCN spre avizare;
- (7) transmite PS, realizate de compartimentul/institut propriu, secretarului CMSCIM ARFCN;
- (8) transmite PO, realizate de compartimentul/institutul propriu spre avizare altor compartimente/institute care utilizează PO;
- (9) analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO sau a PS;
- (10) coordonează realizarea la termen a PS stabilite de CMSCIM ARFCN pentru compartimentul/institutul pe care îl conduce;

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 21 din 39
		Exemplar nr. 1

- (11) contribuie la identificarea și prioritizarea obiectivelor generale ale ARFCN și la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta obiectivele generale ale ARFCN;
- (12) contribuie la stabilirea de către CMSCIM ARFCN a *Listei procedurilor de sistem* necesare a fi realizate în cadrul ARFCN;
- (13) participă la consultările care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, în cazul PS.

b) Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

- (1) realizează procedurile în conformitate cu prevederile PS-ARFCN.00 la termenele stabilite;
- (2) prezintă procedura finalizată conducătorului structurii unde este încadrat;
- (3) formulează observații în legătură cu PS sau PO primite în cadrul structurii, pentru avizare;
- (4) transmite PO elaborate, împreună cu *Formularul de analiză procedură*, altor structuri care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- (5) participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente în vederea avizării PS, în baza împuternicirii primite;
- (6) stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul structurii respective compartimentele/institutele care trebuie să avizeze PO, completând *Formular de analiză procedură*;
- (7) urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul structurii;
- (8) completează *Lista de difuzare a procedurii* și trimite emailuri cu confirmare de primire tuturor celor afectați de PO respectivă.

c) Membrii CMSCIM ARFCN:

- (1) identifică și prioritizează obiectivele generale ale ARFCN și identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a ARFCN;
- (2) stabilesc *Lista PS necesare*, structurile responsabile și termenele la care acestea vor finaliza elaborarea;
- (3) avizează PS realizate, în termenul prevăzut;
- (4) solicită efectuarea modificării PS conform 6.4.6. din prezenta procedură.

d) Secretarul CMSCIM ARFCN:

- (1) verifică modul de respectare a prevederilor PS-ARFCN.00 la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul;
- (2) distribuie PS conform *Listei de difuzare a procedurii*;
- (3) transmite la arhivă edițiile PS și PO retrase;
- (4) primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS transmise pentru avizare și PO cu avizele favorabile ale conducătorilor structurilor responsabile;
- (5) supune spre avizare membrilor CMSCIM ARFCN PS și redactează hotărârea CMSCIM ARFCN privind avizarea PS;
- (6) alocă codul Procedurilor de Sistem;
- (7) analizează observațiile formulate de alte structuri și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 22 din 39 Exemplar nr. 1

- (8) înaintează spre avizare președintelui CMSCIM ARFCN PS și PO elaborate;
- (9) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței CMSCIM ARFCN solicitările de revizie a PS;
- (10) retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor*;
- (11) păstrează originale PS și PO.
- e) **Președintele CMSCIM ARFCN:**
- (1) avizează PS și PO elaborate;
- (2) conciliază aspecte neclare în relația realizator – avizator și ia decizia finală în cazul lipsei consensului dintre realizator – avizatori.
- f) **Președintele Academiei Române Filiala Cluj-Napoca:**
- (1) aprobă procedurile sistem (PS);
- (2) aprobă procedurile operaționale (PO).

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Nr. pag. unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului
1	-	-	-	-	
2					
3					

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN Cod: PS-ARFCN.00		Revizia 0
			Pagina 26 din 39
			Exemplar nr. 1

1 – electronic/ scanat	CIT				
1 – electronic/ scanat	BARC				
1 – electronic/ scanat	IIGB				
1 – electronic/ scanat	DCSU				
1 – electronic/ scanat	CST				
1 – electronic/ scanat	IAIA				
1 – electronic/ scanat	ILIL				
1 – electronic/ scanat	IAFAR				
1 – electronic/ scanat	ICSUMS				
1 – electronic/ scanat	OAC				
1 – electronic/ scanat	ISER				
1 – electronic/ scanat	CCG				
1 – electronic/ scanat	ICTP				



Academia Română
Filiala Cluj-Napoca

PROCEDURA DE SISTEM

Ediția I

Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul
ARFCN

Revizia 0

Pagina 25 din 39

Cod: PS-ARFCN.00

Exemplar nr. 1

10. Formular de distribuire/difuzare

Nr. ex.	Compartiment/Institut/ Bibliotecă	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii
1 – electronic/ scanat	DAdj.ARFCN					
1 – electronic/ scanat	CAPI					
1 – electronic/ scanat	CJ					
1 – electronic/ scanat	CRU					
1 – electronic/ scanat	CSECR					
1 – electronic/ scanat	CREG					
1 – electronic/ scanat	CtȘ					
1 – electronic/ scanat	CFC					
1 – electronic/ scanat	CSAL					
1 – electronic/ scanat	CAP					
1 – electronic/ scanat	CTA					
1 – electronic/ scanat	CSSM-SU					

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN Cod: PS-ARFCN.00		Revizia 0
			Pagina 24 din 39
			Exemplar nr. 1

15.	BARC								
16.	IIGB								
17.	DCSU								
18.	CST								
19.	IAIA								
20.	ILIL								
21.	IAFAR								
22.	ICSUMS								
23.	OAC								
24.	ISER								
25.	CCG								
26.	ICTP								



**Academia Română
Filiala Cluj-Napoca**

PROCEDURA DE SISTEM

Ediția I

Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul
ARFCN

Revizia 0

Pagina 23 din 39

Cod: PS-ARFCN.00

Exemplar nr. 1

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ institut	Conducător compartiment/ institut Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	DAdj.ARFCN							
2.	CAPI							
3.	CJ							
4.	CRU							
5.	CSECR							
6.	CREG							
8.	CtȘ							
9.	CFC							
10.	CSAL							
11.	CAP							
12.	CTA							
13.	CSSM-SU							
14.	CIT							

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN		Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00		Pagina 27 din 39 Exemplar nr. 1

11. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Model Standard de PO	Persoana desemnată pentru elaborare	PARFCN	1	-	Secretariat CMSCIM	-	-
2	Diagrama de proces pentru realizarea PS	Persoana desemnată pentru elaborare	PARFCN	1	-	Secretariat CMSCIM	-	-

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 28 din 39 Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1
F-PS-ARFCN.00.01

MODEL Standard de PO

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca Institutul / Compartiment.....	Procedura operațională Cod: PO-ARFCN.XX.YY	Ediția
		Revizia
		Pagina ... din
		Exemplar nr.

Aprobat,
Președinte
[Nume și prenume conducător ARFCN]
[Semnătură]

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

.....
Cod: PO-ARFCN.XX.YY

Ediția [.....], Revizia [.....], Data [.....]

Avizat,
Președinte Comisiei de Sistem de Control Managerial Intern
[Nume și prenume Președinte CMSCIM]
[Semnătură]

Verificat,
[Nume și prenume conducător compartiment/institut]

[Data și semnătura]

Elaborat,
[Nume și prenume persoană responsabilă de activitate]

[Data și semnătura]

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
		Pagina 29 din 39
	Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1

1. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	
1.	Cuprins	
2.	Scopul procedurii	
3.	Domeniu de aplicare	
4.	Documente de referință	
5.	Definiții și abrevieri	
6.	Descrierea activității sau procesului	
7.	Responsabilități	
8.	Formular de evidență a modificărilor	
9.	Formular de analiză a procedurii	
10.	Formular de distribuire/difuzare	
11.	Anexe	

2. Scopul procedurii

(Se vor descrie pe scurt totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea formalizării procedurii, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurată.)

3. Domeniul de aplicare

(Se va delimita explicit activitatea procedurată în cadrul portofoliului de activități și se vor preciza compartimentele care vor implementa această procedură)

4. Documente de referință

(Se vor enumera actele normative care au stat la baza elaborării procedurii formalizate, inclusiv documentele cu caracter informativ. De regulă, acestea se grupează în 4 categorii în vederea sistematizării: reglementările internaționale, legislația primară, legislația secundară și alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice)

5. Definiții și abrevieri

5.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul*	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul normativ care definește termenul
1.		
2.		
...		
n		

* Se vor defini doar termenii specifici utilizați în PO, pentru ceilalți se va face trimitere la PS-ARFCN.00.

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
		Pagina 30 din 39
	Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1

5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.		
...		
n		

6. Descrierea procedurii

6.1. Generalități

(Se vor descrie pe scurt elementele generale privind activitatea procedurată.)

6.2. Documente utilizate

(Se vor prezenta documentele utilizate în vederea realizării activității procedurate și circuitul documentelor aferente activității, care trebuie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul ARFCN.)

6.3. Resurse necesare

(Se vor prezenta pe scurt resursele necesare în vederea realizării activității procedurate, grupate în resurse materiale, umane și financiare.)

6.4. Modul de lucru

(Se va descrie detaliat modul cum trebuie desfășurată activitatea în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, respectiv termenul de realizare; această componentă reprezintă esența procedurii.)

7. Responsabilități

(Se vor preciza funcțiile responsabile pentru realizarea etapelor prezentate, activitățile pentru care răspund, se vor specifica termenele limită pentru realizarea operațiunilor, acțiunilor, activităților – în condițiile în care acestea nu au fost precizate în descrierea procedurii.)

8. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Nr. pag. unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului
1					
2					
...					
n					

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
		Pagina 31 din 39
	Cod: PS-ARFCN.00	Exemplar nr. 1

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM		Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN		Revizia 0
			Pagina 32 din 39
			Exemplar nr. 1
		Cod: PS-ARFCN.00	

9. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ institut	Conducător compartiment/ institut Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	DAdj.ARFCN							
2.	CAPI							
3.	CJ							
4.	CRU							
5.	CSECR							
6.	CREG							
8.	CtȘ							
9.	CFC							
10.	CSAL							
11.	CAP							
12.	CTA							
13.	CSSM-SU							
14.	CIT							



PROCEDURA DE SISTEM

Ediția I

Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN

Revizia 0

Pagina 33 din 39

Exemplar nr. 1

[illegible]



Academia Română
Filiala Cluj-Napoca

PROCEDURA DE SISTEM

Ediția I

Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul
ARFCN

Revizia 0

Pagina 34 din 39

Cod: PS-ARFCN.00

Exemplar nr. 1

10. Formular de distribuire/difuzare

Nr. ex.	Compartiment/Institut/ Bibliotecă	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a procedurii
1 – electronic/ scanat	DAdj.ARFCN					
1 – electronic/ scanat	CAP1					
1 – electronic/ scanat	CJ					
1 – electronic/ scanat	CRU					
1 – electronic/ scanat	CSECR					
1 – electronic/ scanat	CREG					
1 – electronic/ scanat	Ctș					
1 – electronic/ scanat	CFC					
1 – electronic/ scanat	CSAL					
1 – electronic/ scanat	CAP					
1 – electronic/ scanat	CTA					
1 – electronic/ scanat	CSSM-SU					



**Academia Română
Filiala Cluj-Napoca**

PROCEDURA DE SISTEM

Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul
ARFCN

Cod: PS-ARFCN.00

Ediția I

Revizia 0

Pagina 35 din 39

Exemplar nr. 1

1 – electronic/ scanat	CIT				
1 – electronic/ scanat	BARC				
1 – electronic/ scanat	IIGB				
1 – electronic/ scanat	DCSU				
1 – electronic/ scanat	CST				
1 – electronic/ scanat	IAIA				
1 – electronic/ scanat	ILIL				
1 – electronic/ scanat	IAFAR				
1 – electronic/ scanat	ICSUMS				
1 – electronic/ scanat	OAC				
1 – electronic/ scanat	ISER				
1 – electronic/ scanat	CCG				
1 – electronic/ scanat	ICTP				

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS–ARFCN.00	Pagina 36 din 39 Exemplar nr. 1

11. Anexe

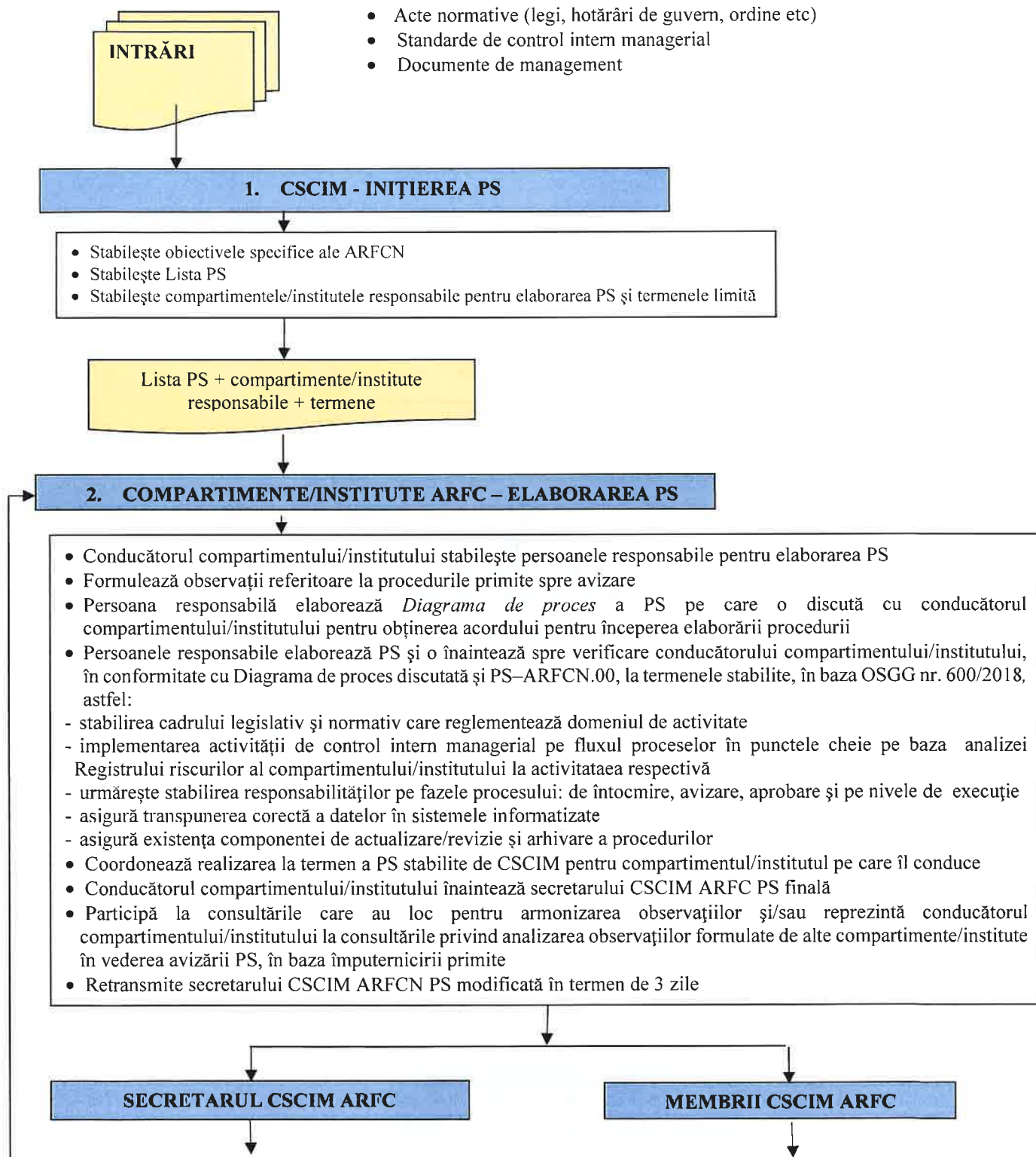
Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5			7
1.								
2.								
...								
n								

 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția 1
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 37 din 39
		Exemplar nr. 1

**Anexa nr. 2
F-PS-ARFCN.00.02**

Diagrama de proces pentru realizarea PS

Descrierea procesului





Academia Română
Filiala Cluj-Napoca

PROCEDURA DE SISTEM

Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul
ARFCN

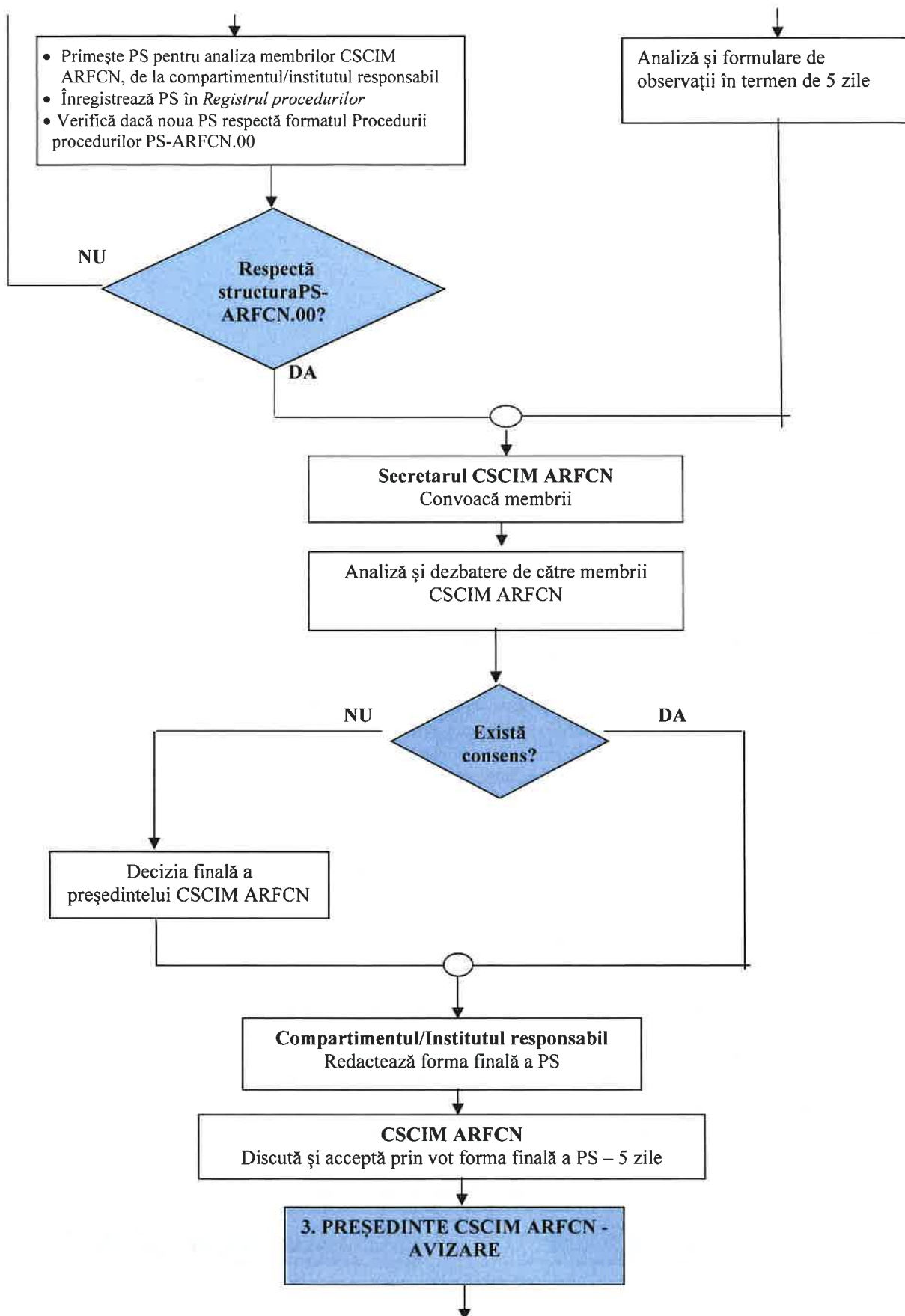
Cod: PS-ARFCN.00

Ediția I

Revizia 0

Pagina 38 din 39

Exemplar nr. 1



 Academia Română Filiala Cluj-Napoca	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția I
	Elaborarea procedurilor formalizate din cadrul ARFCN	Revizia 0
	Cod: PS-ARFCN.00	Pagina 39 din 39 Exemplar nr. 1

