

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 28
		Exemplar nr. 1

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing.Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA DE SISTEM

**ELABORAREA, APROBAREA ȘI MODIFICAREA REGULAMENTULUI DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA BUCUREȘTI**

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

ELABORAT

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 28
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DUMITREAN SILVIA MARIA	Șef serviciu	30.09.2016	
1.2.	Verificat	DINU GHEORGHE	Director2016	
1.3.	Aprobat	COROCĂESCU MIHAI	Director general administrativ- economic2016	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I		-2016
2.2	Revizia O		x	

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 28
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Direcția Generală Administrativ Economică	Director General Administrativ	Mihai Corocăescu		
3.2	Aplicare	2	Direcția Întreținere Patrimoniu	Director	Constantin ZAHARIA		
3.3	Aplicare	3	Direcția Financiar Contabilă	Director economic	Dorina ADAMESCU		
3.4	Aplicare	4	Direcția Achiziții	Director	Costel Titel BÂRSAN		
3.5	Aplicare	5	Direcția Informatizare și Reurse Umane:	Director	Gheorghe DINU		
3.6	Aplicare		Direcția pentru Managementul Activităților de Cercetare Științifică:	-	-		
3.6.		6	Serviciul Evidența, Gestiunea și Monitorizarea Cheltuielilor Proiectelor	Șef serviciu	Virgil DUMBRAVĂ		
3.6.2		7	Serviciul Inovare și Transfer Tehnologic	Șef serviciu	Alexandru MARIN		
3.7	Aplicare	8	Direcția Gestiunea și Dezvoltarea Patrimoniului	Director	Florin STĂNCULEANU		
3.8	Aplicare	9	Direcția Relații Internaționale	Director	Luciana MIHAI		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 28
		Exemplar nr. 1

3.9	Aplicare	10	Biblioteca Centrală	Director	Cristina ALBU		
3.10	Aplicare	11	Serviciul Calitate	Șef serviciu	Lăcrămioara Diana ROBESCU		
3.11	Aplicare	12	Control Financiar Preventiv Propriu	Șef birou	Rodica MANOLACHE		
3.12	Aplicare	13	Serviciul Relații Publice și Alunni	Șef serviciu	Cornel CHIRA		
3.13	Aplicare	14	Secretariat Universitate	Șef serviciu	Gabriel IACOBESCU		
3.14	Aplicare	15	Biroul Protecția Muncii	-	Marcel POPESCU		
3.15	Aplicare		Direcția Juridică și Contencios:		-		
3.15. 1		16	Biroul Contencios	Șef birou	Andreea HODREA		
3.15. 2		17	Biroul pt.exercitarea activității de control intern managerial	-	-		
3.16	Aplicare	18	Serviciul Audit	-	Mariana GHIOCA		
3.17	Aplicare	19	Direcția Fonduri Europene	Director	Geanina ALEXE		
3.18	Aplicare	20	Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	Director	Nicoleta LIȚOIU		
3.19	Aplicare	-	Centrul de Legătura cu Mediul Socio- Economic	-	-		
3.20	Aplicare	-	Centrul de Formare a Personalului Didactic din Licee	-	-		
3.21	Aplicare	21	Gradinita Politehnica		Laura ȘERBĂNESCU		
3.22	Aplicare	22	Biroul Situatii de Urgență	-	Laurențiu CRISTEI		
3.23	Aplicare	-	Direcția Comercială	-	-		
3.24	Aplicare	23	Direcția Formare Continuă	Director	Nicolae POSTĂVARU		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 28
		Exemplar nr. 1

3.25	Aplicare	24	Direcția Recrutare Studenți Străini	Director	Tiberiu APOSTOL		
3.26	Aplicare	25	Facultatea de Inginerie Electrică	Decan	Dragoș NICULAE		
3.27	Aplicare	26	Facultatea de Energetică	Decan	Horia NECULA		
3.28	Aplicare	27	Facultatea de Automatică și Calculatoare	Decan	Adina Magda FLOREA		
3.29	Aplicare	28	Facultatea de Electronică, Telecomunica-ții, Tehnologia Informației	Decan	Cristian NEGRESCU		
3.30	Aplicare	29	Facultatea de Inginerie Mecanică și Mecatronică	Decan	Mariana Florentina ȘTEFĂNESCU		
3.31	Aplicare	30	Facultatea de Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice	Decan	Cristian DOICIN		
3.32	Aplicare	31	Facultatea de Ingineria Sistemelor Biotehnice	Decan	Gheorghe VOICU		
3.33	Aplicare	32	Facultatea de Transporturi	Decan	Iulian BĂDESCU		
3.34	Aplicare	33	Facultatea de Inginerie Aerospațială	Decan	Octavian Thor PLETER		
3.35	Aplicare	34	Facultatea de Știința și Ingineria Materialelor	Decan	Mircea Ionuț PETRESCU		
3.36	Aplicare	35	Facultatea de Chimie Aplicată și Știința Materialelor	Decan	Cristina ORBECI		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 28
		Exemplar nr. 1

3.37	Aplicare	36	Facultatea de Inginerie în Limbi Străine	Decan	Adrian VOLCEANOV		
3.38	Aplicare	37	Facultatea de Științe Aplicate	Decan	Emil PETRESCU		
3.39	Aplicare	38	Facultatea de Antreprenoriat, Ingineria și Managementul Afacerilor	Decan	Cristian NICULESCU		
3.40	Aplicare	39	Facultatea de Inginerie Medicală	Decan	SORIN ION JINGA		
3.41	Aplicare	40	Departamentul de Formare pentru Cariera Didactică și Științe Socio- Umane	Director	Ioana PORUMB		
3.42	Aplicare	41	Universitatea Politehnica din București	Rector	Mihnea COSTOIU		
3.43	Informare	42	Președintele Comisiei de Monitorizare	Prorector	Valentin NĂVRĂPESCU		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 28
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii de sistem

Procedura stabilește etapele care trebuie urmate în procesul de elaborare, modificare și aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al UPB.

Procedura se aplică la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UPB.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Procedura se aplică de către toate compartimentele ale UPB implicate în elaborarea și/sau modificarea ROF-ului. Fiecare compartiment trebuie să elaboreze contribuția sa la ROF. Această contribuție trebuie să atingă următoarele puncte principale: organizare, funcții, activități/atribuții ale respectivei structuri.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea de elaborare/modificare și aprobare a ROF.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată.

Activitățile de care depinde realizarea/modificarea și aprobarea ROF sunt următoarele:

- a) aprobarea în senatul UPB a unei noi structuri organizatorice (organigramă) a UPB;
- b) aprobarea de către senatul UPB a unor modificări în cadrul structurilor deja existente.

Activități care depind de activitatea procedurată:

- a) activitatea de actualizare a fiselor de post;
- b) activitatea de recrutare și angajare de personal nou;
- c) activitatea de realizare a procedurilor de lucru specifice.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Fiind o procedură de sistem, în aplicarea ei sunt implicate toate compartimentele din UPB.

Compartimentele furnizoare de date sunt structurile organizatorice din cadrul UPB care elaborează contribuția proprie la ROF.

Compartimentul beneficiar de rezultate ale activității procedurate este Direcția Informatizare și Resurse Umane care primește toate contribuțiile structurilor organizatorice din cadrul UPB și le consolidează în cadrul ROF.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 28
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale: -

6.2. Legislație primară:

- a) Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: Carta UPB

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	ROF	Documentul care cuprinde atribuțiile/activitățile conducerii universității și ale structurilor organizatorice/compartimentelor din cadrul universității.
2.	Structură organizatorică/Compartiment	Facultate/Departament/Direcție/serviciu/birou/compartiment/unitate constituită în cadrul UPB;
3.	Conducătorul compartimentului	Decan/Director/șef de serviciu/birou/compartiment/unitate constituită în cadrul UPB;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ROF	Regulament de organizare și funcționare
8.	UPB	Universitatea Politehnica București

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 28
		Exemplar nr. 1

9.	DIRU	Direcția Informatizare și Resurse Umane
10.	SRPA	Serviciul Relații Publice și Alunni

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

ROF este un document prin care se realizează o descriere a rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale UPB, precum și a structurilor organizatorice ale acesteia.

Elaborarea ROF este declanșată de aprobarea de către Senatul UPB a unei noi structuri organizatorice (organigramă) a universității.

În acest scop, DIRU declanșează activitatea de elaborare a ROF cu respectarea următoarelor etape: comunicarea noii organigrame aprobate către compartimentele/structurile organizatorice ale UPB, solicitarea contribuției la elaborarea ROF din partea compartimentelor, preluarea și consolidarea contribuțiilor compartimentelor în ROF și supunerea acestuia spre aprobare rectorului UPB.

Modificarea ROF se realizează ca urmare a modificării/actualizării atribuțiilor unuia sau mai multor compartimente existente pe organigramă.

În vederea realizării acestui demers, compartimentul ale cărui atribuții au fost modificate/actualizate, solicită DIRU modificarea ROF și transmite propunerea cu noile atribuții. Modificarea propusă se supune spre aprobare Rectorului UPB.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Adresă de comunicare a organigramei și de solicitare a contribuției la realizarea ROF – este realizată de DIRU (Formularul F-05-DIRU-05-01);
- b) Adresă prin care compartimentele din UPB transmit către DIRU contribuția la ROF – este întocmită de compartimente (Formularul F-05-DIRU-05-02);
- c) Documentul care conține contribuția compartimentelor la ROF – este întocmit de compartimente;
- d) ROF – realizat de DIRU pe baza contribuțiilor primite din partea compartimentelor din cadrul UPB;
- e) Decizie de aprobare a ROF – propusă de DIRU (Formularul F-05-DIRU-05-03);
- f) Adresă de solicitare a modificării ROF – este întocmită de compartimente (Formularul F-05-DIRU-05-04);
- g) Documentul care conține propunerea de modificare a ROF – este întocmit de compartimente;
- h) Decizie de aprobare a modificării ROF – propusă de DIRU (Formularul F-05-DIRU-05-05);
- i) Adresă de transmitere a ROF către SRPA în vederea publicării pe pagina de internet a UPB – realizată de DIRU (Formularul F-05-DIRU-05-06);

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 28
		Exemplar nr. 1

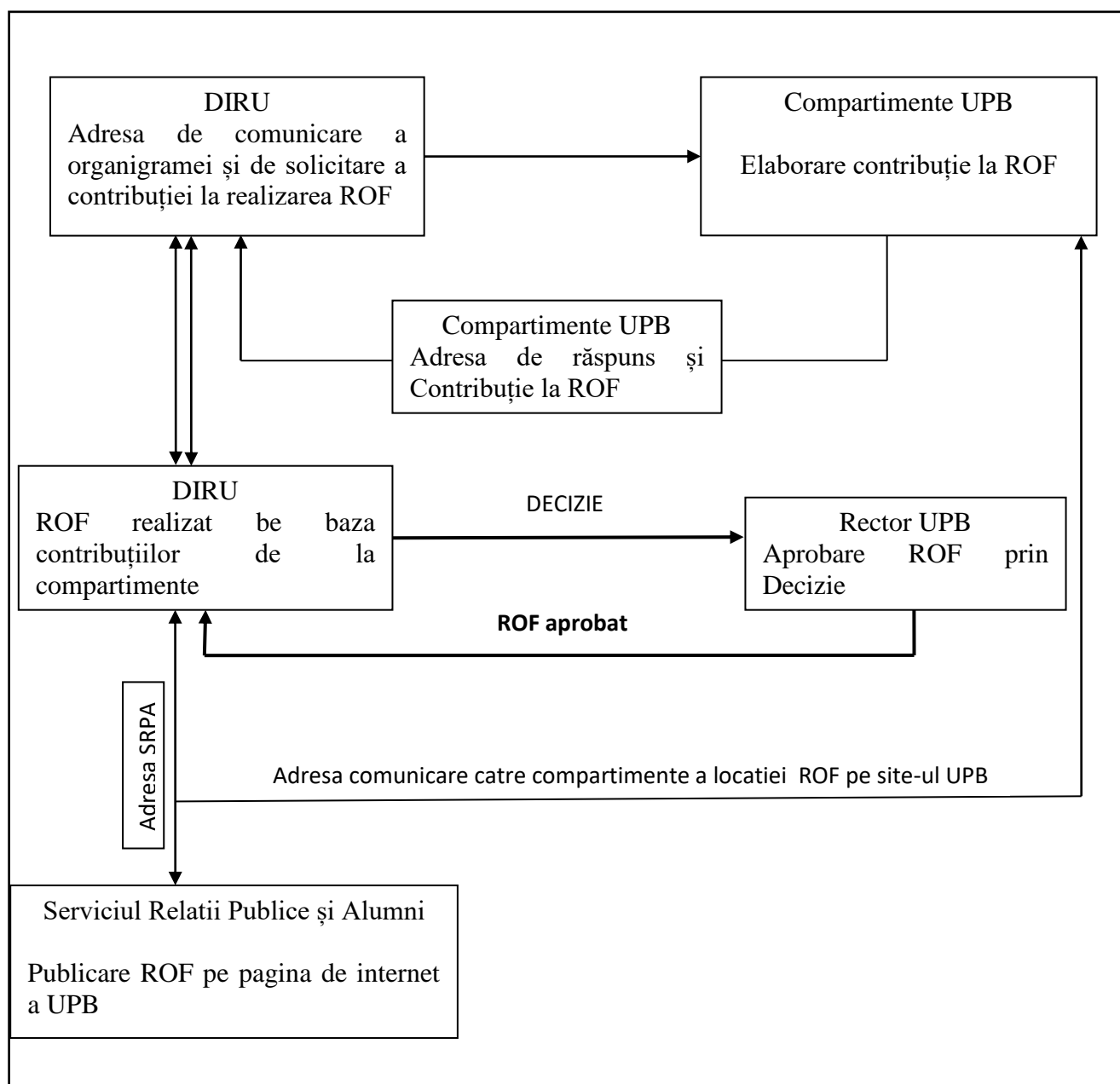
- j) Adresă de comunicare către compartimente a locației de pe pagina de internet a UPB unde se regăsește ROF-ul aprobat – realizată de DIRU (Formularul F-05-DIRU-05-07).

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor utilizate

- a) Adresă de comunicare a organigramei și de solicitare a contribuției la realizarea ROF: este realizată de DIRU și conține informații privind aprobarea unei noi organigrame, copia acesteia sau indicarea locației de pe pagina de internet a UPB unde aceasta poate fi găsită, solicitarea de realizare a contribuției la noul ROF, solicitarea nominalizării unei persoane din partea compartimentului care să fie responsabilă cu transmiterea contribuției la ROF, termenul și modalitatea în care trebuie trimisă contribuția la ROF către DIRU ;
- b) Adresă prin care compartimentele din UPB transmit către DIRU contribuția la ROF: este întocmită de compartimente și are rolul de a răspunde la solicitarea DIRU, conținând anexat documentul care conține contribuția la ROF;
- c) Documentul care conține contribuția compartimentelor la ROF – este întocmit de compartimente și cuprinde textul din ROF corespunzător compartimentului, constând în rolul, funcțiile, atribuțiile/activitățile compartimentului;
- d) ROF – realizat de DIRU pe baza contribuțiilor primite din partea compartimentelor din cadrul UPB;
- e) Decizie de aprobare a ROF – este semnată de Rectorul UPB și este documentul prin care se aprobă ROF-ul UPB;
- f) Adresă de solicitare a modificării ROF – este întocmită de compartimente și conține o solicitare motivată a modificării unei părți din ROF, parte corespunzătoare compartimentului care face solicitarea;
- g) Documentul care conține propunerea de modificare a ROF – este întocmit de compartimente și conține, după caz, rolul, funcțiile, atribuțiile/activitățile compartimentului propuse spre modificare;
- h) Decizie de aprobare a modificării ROF – este semnată de Rectorul UPB și este documentul prin care se aprobă modificarea propusă a ROF;
- i) Adresă de transmitere a ROF către SRPA în vederea publicării pe pagina de internet a UPB – realizată de DIRU cu scopul de a facilita publicarea ROF pe pagina de internet a UPB;
- j) Adresă de comunicare către compartimente a locației de pe pagina de internet a UPB unde se regăsește ROF-ul aprobat – realizată de DIRU cu scopul de a comunica compartimentelor locația unde se găsește ROF pe pagina de internet a UPB.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 28
		Exemplar nr. 1

8.2.3 Circuitul documentelor



Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 28
		Exemplar nr. 1

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

Resursele materiale ale compartimentelor din UPB care realizează contribuția la ROF (birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor, pagina de internet a universității etc.).

8.3.2 Resurse umane

Personalul din compartimentele UPB responsabile cu realizarea contribuției la ROF – conducătorii compartimentelor și personalul desemnat de aceștia în vederea întocmirii contribuției, personalul desemnat din cadrul DIRU pentru finalizarea ROF și supunerea spre aprobare.

8.3.3 Resurse financiare

Nu implică resurse financiare dedicate.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Elaborarea ROF:

Etapa 1: Declanșarea operațiunii de elaborare/aprobare ROF: după aprobarea unei noi organigrame în Senatul UPB

Etapa 2: Realizarea ROF: în termen de 15 zile de la debutul Etapei 1

Etapa 3: Aprobarea ROF: în termen de 10 zile de la finalizarea Etapei 2

Etapa 4: Comunicare ROF: în termen de 5 zile de la finalizarea Etapei 3.

B. Modificarea ROF

Etapa 1: Declanșarea operațiunii: după apariția necesității unei modificări în ceea ce privește rolul, funcțiile, atribuțiile/activitățile unui compartiment din UPB

Etapa 2: Aprobarea modificării ROF: în termen de 15 zile de la finalizarea Etapei 1

Etapa 3: Comunicarea modificării ROF: în termen de 5 zile de la finalizarea Etapei 2.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 28
		Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

A. ELABORAREA ROF:

Etapa 1: Declanșarea operațiunii de elaborare și aprobare a ROF:

- (1) Operațiunea de întocmire a ROF începe după aprobarea unei noi organigrame în Senatul UPB.
- (2) Directorul DIRU desemnează o persoană în vederea coordonării activității de elaborare și aprobare a ROF. Persoana desemnată realizează, în principal, următoarele activități:
 - a) întocmește adresa de solicitare a contribuției la realizarea ROF și o transmite compartimentelor din UPB;
 - b) îndeplinește rolul de persoană de contact cu privire la această operațiune între DIRU și conducătorii compartimentelor: transmite/primește documente în relația DIRUcompartimente din UPB, își informează conducătorul cu privire la această operațiune/informează compartimentele cu privire la deciziile luate de conducerea DIRU și de conducerea universității, informează compartimentele cu privire la stadiul operațiunii de elaborare și aprobare a ROF;
 - c) întocmește ROF pe baza contribuțiilor primite de la compartimentele din UPB;
 - d) supune aprobării conducerii UPB, ROF rezultat în urma contribuțiilor primite de la compartimentele din UPB.
- (3) DIRU comunică compartimentelor din UPB noua organigramă și solicită acestora elaborarea unei contribuții la realizarea ROF printr-o adresă înregistrată la Registratura UPB (Formularul F-05-DIRU-05-01). Adresa cuprinde și datele de identificare ale persoanei din cadrul DIRU desemnate cu realizarea acestei operațiuni.
- (4) Adresa de solicitare a unei contribuții la ROF (Formularul F-05-DIRU-05-01) se transmite astfel:
 - a) directorilor - pentru compartimentele organizate la nivel de direcție; în situația în care funcția de director nu este ocupată, adresa se transmite persoanei/persoanelor care ocupă funcția/funțiile de șef serviciu sau, după caz, șef birou; în situația în care aceste funcții nu există sau nu sunt ocupate, atunci adresa se transmite unei persoane desemnate de Directorul general administrativ al UPB.
 - b) șefilor de serviciu - pentru compartimentele organizate la nivel de serviciu și care nu se regăsesc în structura organizatorică a unei direcții; în situația în care funcția de șef serviciu nu este ocupată, adresa se transmite persoanei/persoanelor care ocupă funcția/funțiile de șef birou; în situația în care aceste funcții nu există sau nu sunt ocupate, atunci adresa se transmite unei persoane desemnate de Directorul general administrativ al UPB.
 - c) șefilor de birou - pentru compartimentele organizate la nivel de birou și care nu se regăsesc în structura organizatorică a unei direcții sau al unui serviciu; în situația în care funcția de

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 28
		Exemplar nr. 1

șef birou nu este ocupată, adresa se transmite unei persoane desemnate de Directorul general administrativ al UPB.

(5) Conducătorul fiecărui compartiment – după caz, director, șef serviciu, șef birou în funcție de nivelul la care este organizat compartimentul - desemnează o persoană responsabilă cu elaborarea contribuției la ROF pentru respectivul compartiment și cu transmiterea acesteia către DIRU. Persoana desemnată de conducătorul compartimentului are și rolul de persoană de contact cu privire la această operațiune, iar datele de contact ale acesteia (telefon, adresa de poștă electronică) sunt comunicate DIRU în termenul menționat în adresa de solicitare a contribuției la elaborarea ROF.

(6) Persoana desemnată din cadrul compartimentului realizează, în principal următoarele activități:

- a) elaborează contribuția compartimentului la ROF; în realizarea acestei acțiuni, colaborează și preia de la șefii de serviciu/șefii de birou - care fac parte din respectiva structură organizatorică – contribuțiile acestora la ROF și le consolidează într-un document unitar;
- b) supune aprobării conducătorului compartimentului documentul care conține contribuția la ROF;
- c) transmite la DIRU documentul care conține contribuția la ROF, inclusiv în format electronic;
- d) îndeplinește rolul de persoană de contact cu privire la această operațiune între conducătorul compartimentului și DIRU: transmite datele sale de contact către DIRU; primește/transmite documente în relația compartiment - DIRU, își informează conducătorul cu privire la această operațiune/informează DIRU cu privire la deciziile luate de conducătorul compartimentului;

Etapa 2: Realizarea ROF

(7) Fiecare compartiment trebuie să elaboreze contribuția sa la ROF în termenul menționat de DIRU în adresa transmisă compartimentului. Aceasta contribuție trebuie să atingă următoarele puncte principale: organizare, funcții, activități/atribuții ale respectivei structuri.

(8) Contribuția compartimentului la ROF se realizează de persoana desemnată de conducătorul compartimentului în acest scop. În funcție de necesități și conform dispozițiilor conducătorului compartimentului, în realizarea contribuției la ROF, persoana desemnată colaborează cu persoanele care conduc/coordonează structurile care fac parte din respectivul compartiment (șef serviciu, șefi birou) sau cu alte persoane desemnate.

(9) După întocmirea documentului care conține contribuția compartimentului la ROF, persoana desemnată îl prezintă conducătorului compartimentului, în vederea finalizării acestuia.

(10) La finalizarea documentului, persoana desemnată întocmește adresa prin care contribuția compartimentului la ROF se transmite către DIRU, adresă semnată de conducătorul compartimentului (Formularul F-05-DIRU-05-02).

(11) Documentul care conține contribuția compartimentului la elaborarea ROF se transmite la DIRU pe suport de hârtie, însoțit de adresa menționată mai sus, cât și în format electronic, editabil, către persoana de contact desemnată din partea DIRU.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 28
		Exemplar nr. 1

(12) După primirea contribuțiilor din partea compartimentelor, persoana care coordonează activitatea de elaborare și aprobare a ROF din partea DIRU, realizează ROF prin consolidarea respectivelor contribuții.

(13) ROF rezultat în urma acestei operațiuni se transmite, în format electronic, pentru o consultare finală, compartimentelor contribuatoare, cu indicarea termenului în care acestea trebuie să răspundă.

(14) Documentul se transmite persoanelor menționate la alin.(5), persoane care, după verificarea documentului și discutarea în cadrul compartimentului, transmit, pe adresa de poștă electronică a persoanei care coordonează activitatea de elaborare și aprobare a ROF din partea DIRU, eventuale observații sau acordul cu privire la conținutul ROF. Observațiile transmise se preiau în textul ROF corespunzător compartimentului care le-a formulat.

(15) În situația în care la expirarea termenului acordat există compartimente care nu au transmis observații asupra textului sau nu au transmis acordul cu privire la conținutul ROF, acesta se consideră ageat tacit de respectivele compartimente.

Etapa 3: Aprobarea ROF

(16) ROF elaborat conform celor prezentate mai sus se prezintă de către DIRU, conducerii universității, în vederea aprobării.

(17) În acest scop, persoana care coordonează activitatea de elaborare și aprobare a ROF din partea DIRU întocmește proiectul Deciziei de aprobare a ROF (Formularul F-05-DIRU-05-03).

(18) Decizia de aprobare a ROF se avizează de Directorul DIRU și de Directorul general administrativ al UPB.

(19) În situația în care, în această etapă, avizatorii formulează observații cu privire la ROF, acestea se discută cu compartimentele din UPB vizate de observațiile formulate și modificările agreeate se preiau în textul ROF. Acest demers este realizat de persoana care coordonează activitatea de elaborare și aprobare a ROF din partea DIRU.

(19) După avizare, Decizia de aprobare a ROF și ROF se depun la Cabinet Rector, în două exemplare originale, în vederea aprobării.

(20) În situația în care, în această etapă, Rectorul formulează observații cu privire la ROF, acestea se discută cu compartimentele din UPB vizate de observațiile formulate și modificările agreeate se preiau în textul ROF. Acest demers este realizat de persoana care coordonează activitatea de elaborare și aprobare a ROF din partea DIRU.

(21) Aprobarea ROF de către Rector se realizează prin semnarea Deciziei.

(22) După semnarea Deciziei, cele două exemplare originale ale acesteia se numerotează și se datează pe personalul de la Cabinet Rector. Un exemplar al deciziei și al ROF se reține la Cabinet Rector, iar celălalt exemplar original se transmite la DIRU.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 16 din 28
		Exemplar nr. 1

Etapa 4: Comunicare ROF

(23) În vederea asigurării publicității acestui ROF și a posibilității de consultare de către personalul UPB și de către alte persoane, după aprobare, acesta se transmite către SRPA, în vederea publicării pe pagina de internet a instituției.

(24) În acest scop, persoana care coordonează activitatea de elaborare și aprobare a ROF din partea DIRU, întocmește adresa de transmitere a ROF către SRPA în vederea publicării pe pagina de internet a UPB (Formularul F-05-DIRU-05-06).

(25) SRPA publică ROF pe pagina de internet a UPB.

(26) După publicarea ROF pe pagina de internet a UPB, persoana care coordonează activitatea de elaborare și aprobare a ROF din partea DIRU, întocmește adresa de comunicare către compartimente a locației de pe pagina de internet a UPB unde se regăsește ROF-ul aprobat (Formularul F-05-DIRU-05-07).

(27) Conducătorii de compartimente comunică personalului din subordine locația de pe pagina de internet a UPB unde aceștia pot consulta ROF-ul aprobat.

B. MODIFICAREA ROF

Etapa 1: Declanșarea operațiunii: după apariția necesității unei modificări în ceea ce privește rolul, funcțiile, atribuțiile/activitățile unui compartiment din UPB

(1) Operațiunea de modificare a ROF începe după aprobarea unei modificări în ceea ce privește rolul, funcțiile, atribuțiile/activitățile unuia sau mai multor compartimente din cadrul UPB, ca urmare a unor modificări legislative sau a normelor/regulamentelor interne ale UPB.

(2) În situația în care intervin modificări pentru mai multe compartimente se poate decide refacerea întregului ROF, situație în care se aplică procedura prezentată la pct.A Elaborarea ROF.

(3) În vederea modificării ROF, compartimentul ale cărui rol, funcții, atribuții/activități necesită actualizare, întocmește documentul care conține propunerea de modificare a ROF.

(4) Acest document este transmis către DIRU printr-o adresă de solicitare a modificării ROF (Formularul F-05-DIRU-05-04).

Etapa 2: Aprobarea modificării ROF

(5) Propunerea de modificare a ROF se prezintă de către DIRU, conducerii universității, în vederea aprobării.

(6) În acest scop, la primirea adresei menționate la alin.(4) conducătorul DIRU desemnează o persoană responsabilă cu modificarea ROF.

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 28
		Exemplar nr. 1

(7) Persoana desemnată din partea DIRU preia documentul care conține propunerea de modificare a ROF și întocmește proiectul de Decizie de aprobare a modificării ROF (Formularul F-05-DIRU-05-05).

(8) Decizia de aprobare a modificării ROF se avizează de Directorul DIRU și de Directorul general administrativ al UPB.

(9) În situația în care, în această etapă, avizatorii formulează observații cu privire la propunerea de modificare a ROF, acestea se discută cu compartimentul din UPB care a propus modificarea, iar și modificările agreeate se preiau în textul ROF. Acest demers este realizat de persoana responsabilă cu modificarea ROF din cadrul DIRU.

(10) După avizare, Decizia de aprobare a modificării ROF și propunerea de modificare se depun la Cabinet Rector, în două exemplare originale, în vederea aprobării.

(11) În situația în care, în această etapă, Rectorul formulează observații cu privire la propunerea de modificare a ROF, acestea se discută cu compartimentul din UPB inițiator, iar modificările agreeate se preiau în textul propunerii de modificare a ROF. Acest demers este realizat de persoana responsabilă cu modificarea ROF din cadrul DIRU.

(12) Aprobarea ROF de către Rector se realizează prin semnarea Deciziei de aprobare a modificării ROF.

(13) După semnarea Deciziei, cele două exemplare originale ale acesteia se numerotează și se datează pe personalul de la Cabinet Rector. Un exemplar al deciziei și al ROF se reține la Cabinet Rector, iar celălalt exemplar original se transmite la DIRU.

Etapa 3: Comunicarea modificării ROF.

(14) Comunicarea privind modificarea ROF se face de persoana responsabilă cu modificarea ROF din cadrul DIRU în colaborare cu SRPA cu respectarea pașilor prevăzuți la alin. (23) – (27) de la pct.A Elaborarea ROF.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității – UPB are un ROF aprobat/actualizat.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	a. Persoană desemnată din partea compartimentului/din partea DIRU – elaborare adrese, documente	E						
2.	b. (1) Persoana desemnată de conducătorul compartimentului în vederea verificării		V					
3.	c. Conducătorul compartimentului/conducerea UPB			A				
4.	d. Compartimentele din UPB, conducerea UPB				Ap			

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 18 din 28
		Exemplar nr. 1

5.	e. Compartiment resurse umane					Ah	
----	-------------------------------	--	--	--	--	----	--

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemple	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Model adresă de comunicare a organigramei și de solicitare a contribuției la realizarea ROF F-05-DIRU-05-01	Persoana desemnată de conducerea DIRU	Director DIRU	2	Către compartimentele UPB	DIRU		
2.	Model Adresă prin care compartimentele din UPB transmit către DIRU contribuția la ROF F-05-DIRU-05-02	Persoana desemnată din cadrul compartimentului	Conducător compartiment	2	Catre DIRU	Compartiment si DIRU		
3.	Model Decizie de aprobare a ROF F-05-DIRU-05-03	Persoana desemnată de conducerea DIRU	Rector	2	Catre DIRU	Cabinet Rector si DIRU		
4.	Model Adresă de solicitare a modificării ROF F-05-DIRU-05-04	Persoana desemnată din cadrul compartimentului	Conducător compartiment	2	Catre DIRU	Compartiment si DIRU		
5.	Model Decizie de aprobare a modificării ROF F-05-DIRU-05-05	Persoana desemnată de conducerea DIRU	Rector	2	Catre DIRU	Cabinet Rector si DIRU		
6.	Model Adresă de transmitere a ROF către SRPA în vederea publicării pe pagina de internet a UPB F-05-DIRU-05-06	Persoana desemnată de conducerea DIRU	Director DIRU	2	Catre SRPA	DIRU si SRPA		
7.	Adresă de comunicare către compartimentele a locației de pe pagina de internet a UPB unde se regăsește ROF-ul	Persoana desemnată de conducerea DIRU	Director DIRU	2	Catre compartimentele	DIRU		

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 28
		Exemplar nr. 1

	aprobat F-05-DIRU-05-07							
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Anexa nr.1

F-05-DIRU-05-01

MODEL

Adresă de comunicare a organigramei și de solicitare a contribuției la realizarea ROF

[se inserează antetul UPB/al DIRU]

Către,

_____ (denumirea direcției/serviciului/biroului)

Având în vedere aprobarea unei noi organigrame a Universității Politehnica din București (UPB) în ședința Senatului din data de, Direcția Informatizare și Resurse Umane demarează procesul de elaborare a noului Regulament de organizare și funcționare al universității.

Vă transmitem alăturat, spre informare, noua organigrama aprobată, cu rugămintea de a elabora contribuția la Regulamentul de organizare și funcționare al universității cu menționarea rolului, funcțiilor și atribuțiilor/activităților compartimentului pe care îl coordonați și să ne-o transmiteți până la data de

Vă rugăm de asemenea să desemnați o persoană responsabilă cu elaborarea contribuției la ROF din cadrul compartimentului pe care îl coordonați și să ne transmiteți datele de contact ale acesteia (nume/prenume, telefon, e-mail).

Precizăm că persoana responsabilă cu activitatea de elaborare și aprobare a ROF din partea DIRU este, tel.int., e-mail, camera, et., Rectorat.

Direcția Informatizare și Resurse Umane
Directo

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 20 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.2

F-05-DIRU-05-02

MODEL

Adresă prin care compartimentele din UPB transmit către DIRU contribuția la ROF

[se inserează antetul UPB/al compartimentului]

Către,

Direcția Informatizare și Resurse Umane

Urmare solicitării formulate prin adresa înregistrată cu nr/....., vă transmitem anexat, contribuția _____ (se inserează denumirea compartimentului) la Regulamentul de organizare și funcționare al universității.

Conducător structură organizațională,
(Funcție, nume, prenume, semnătură)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 21 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.3 (față)

F-05-DIRU-05-03

MODEL – Decizie aprobare ROF

[se inserează antetul UPB]

DECIZIE

Nr. _____ din _____

În conformitate cu Hotărârea Senatului din data de,
Rectorul Universității Politehnica din București –, confirmat în funcție prin
Ordinul nr. din data de

DECIDE:

Art. 1 (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității Politehnica din București.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare se aplică de la data de

Art. 2 Regulamentul de Organizare și Funcționare este anexă la prezenta decizie.

Art. 3 Direcția Informatizare și Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

RECTOR

.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 22 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.3 (verso)

F-05-DIRU-05-03

Director General Administrativ

.....

Direcția Informatizare și Resurse Umane

Director

.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 23 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.4

F-05-DIRU-05-04

MODEL

Adresa de solicitare a modificării ROF

[se inserează antetul UPB/al compartimentului]

Către,

Direcția Informatizare și Resurse Umane

Având în vedere necesitatea modificării rolului, funcțiilor, atribuțiilor/activităților _____ (se inserează denumirea compartimentului), ca urmare a _____ (se precizează motivul modificării – de ex.: modificări legislative, modificari ale regulamentelor interne ale UPB, decizia conducatorului de a modifica repartizarea atribuțiilor/activităților în cadrul compartimentului) vă transmitem anexat, propunerea de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare, cu rugămintea de a întreprinde demersurile necesare aprobării acestuia de către conducerea universității.

Persoana de contact din cadrul _____ (se inserează denumirea compartimentului) este _____, tel.int. _____, e-mail: _____, camera _____, et. _____, Rectorat.

Conducător structură organizațională,
(Funcție, nume, prenume, semnătură)

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 24 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.5 (față)

F-05-DIRU-05-05

MODEL – Decizie aprobare ROF

[se inserează antetul UPB]

DECIZIE

Nr. _____ din _____

Având în vedere solicitarea _____ (se inserează denumirea comaprtimentului),
Rectorul Universității Politehnica din București –, confirmat în funcție prin
Ordinul nr. din data de

DECIDE:

Art. 1 (1) Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Universității Politehnica din București, în ceea ce privește rolul, funcțiile, atribuțiile/activitățile
_____ (se inserează denumirea comaprtimentului), așa cum sunt acestea
prezentate în anexa la prezenta decizie.

Art. 2 Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se aplică de la data de
.....

Art. 3 Direcția Informatizare și Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei
decizii.

RECTOR

.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 25 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.5 (verso)

F-05-DIRU-05-05

Director General Administrativ

.....

Direcția Informatizare și Resurse Umane

Director

.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 26 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.6

F-05-DIRU-05-06

MODEL

**Adresă de transmitere a ROF către SRPA în vederea publicării pe pagina de internet a
UPB**

[se inserează antetul UPB/al DIRU]

Către,

Direcția Serviciul Relații Publice și Alunni

Având în vedere aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare al Universității Politehnica din București, vă transmitem acest document, cu rugămintea de a întreprinde demersurile necesare publicării acestuia pe pagina de internet a universității la secțiunea _____.

**Direcția Informatizare și Resurse Umane
Director**

.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 27 din 28
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.7

F-05-DIRU-05-07

MODEL

Adresă de comunicare către compartimente a locației de pe pagina de internet a UPB unde se regăsește ROF-ul aprobat

[se inserează antetul UPB/al DIRU]

Către,

_____ (denumirea direcției/serviciului/biroului)

Având în vedere aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare al Universității Politehnica din București, vă comunicăm că acesta poate fi vizualizat pe pagina de internet a universității la secțiunea _____.

**Direcția Informatizare și Resurse Umane
Director**

.....

Universitatea Politehnica din București	Procedura de SISTEM Elaborarea, aprobarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Universității Politehnica București	Ediția I Nr. de ex. 1
Direcția Informatizare și Resurse Umane	Cod: PS-05-DIRU-05	Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 28 din 28
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta – pagina de gardă	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3-6
4.	Scopul procedurii operaționale	7
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	7
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	7-8
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
8.	Descrierea procedurii operaționale	9-17
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	17
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	18-27
11.	Cuprins	28