


**PROCEDURĂ DE SISTEM**

**privind**

**digitalizarea unor procese interne,  
prin intermediul aplicației web “Pagina TA”,  
în cadrul Universității de Vest din Timișoara**

**COD: P.S.-UVT-DRU-03**

**Aprobat prin HS 47 din 23.09.2021.**


	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>privind digitalizarea unor procese</b> <b>interne prin intermediul aplicației web</b> <b>„Pagina TA”, în cadrul UVT</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DRU-03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 2 din 8</b>

### 1. Formular de analiză a procedurii

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5
Elaborat	Teodora BEJENARU	Specialist resurse umane		
Verificat	Bogdan ALDEA	Director DRU		
	Andrei CRĂCIUN	Șef Serviciu Digitalizare și Analiză Date		
Aviz juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic		
Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Daniela HAȘ	Director CCI		
	Prof. univ.dr. Cosmin ENACHE	Președinte Comisie SCIM		
Avizat prin Hotărârea Consiliul de Administrație UVT nr. 2 din 20.09.2021.				
Aprobat	Prof. univ. dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

### 2. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Pagina de gardă	1
1.	Formular de analiză a procedurii	2
2.	Cuprins	2
3.	Formular de evidență a modificărilor	3
4.	Formular de distribuire/difuzare	3
5.	Scopul procedurii	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
7.	Documentele de referință	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4-5
9.	Descrierea procesului	5-8
10.	Responsabilități	8
11.	Diagrame de proces și anexe	8

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>privind digitalizarea unor procese</b> <b>interne prin intermediul aplicației web</b> <b>„Pagina TA”, în cadrul UVT</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DRU-03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 3 din 8</b>

### 3. Formular de evidență a modificărilor

Nr crt	Ediția /data	Revizia/data	Nr. pagina	Descrierea modificării	Semnătura persoanei care a elaborat/modificat procedura
1.	Ediția I	-	-	Procedură nouă	

### 4. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structura organizatorică	Data primirii
	1	2	3	6
1.	aplicare	1	Toate componentele structurii organizatorice a UVT	Data publicării Hotărârii de SENAT pe site-ul UVT
2.	informare	1	Toate componentele structurii organizatorice a UVT	
3.	evidență	1	Departamentul Resurse Umane	
4.	arhivare	1	Departamentul Resurse Umane	

### 5. Scopul procedurii

**5.1.** Procedura stabilește modalitatea de utilizare a tehnologiilor digitale în vederea îmbunătățirii interacțiunii și comunicării între angajați, conducere și structurile administrative din cadrul UVT, prin intermediul utilizării unei aplicații web numită în continuare „Pagina TA”.


**5.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

**5.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

**5.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rector, în luarea deciziilor.

### 6. Domeniul de aplicare a procedurii

**6.1.** Procedura se aplică în cadrul tuturor structurilor organizatorice ale UVT, pentru toate categoriile de personal.

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>privind digitalizarea unor procese</b> <b>interne prin intermediul aplicației web</b> <b>„Pagina TA”, în cadrul UVT</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: P.S.-UVT-DRU-03</b>	<b>Pagina 4 din 8</b>

## 7. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 7.1. Legislație primară:

- REGULAMENTUL (UE) NR. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului, din 23 iulie 2014, privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- LEGEA nr. 16 din 2 aprilie 1996 (\*republicată\*) privind Arhivele Naționale;
- INSTRUCȚIUNI privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Ordonanța nr. 119/1999 republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

### 7.2. Legislație secundară:

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


### 7.3. Reglementări interne ale entității publice:

- Carta Universității de Vest din Timișoara, Ediția 2019.

## 8. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

### 8.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul.
1.	Procedura de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces ce se desfășoară în cadrul UVT, la nivelul structurilor organizatorice din UVT.
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	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.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Structura organizatorică	Facultate/Departament academic sau administrativ/Altele.
5.	<i>Pagina TA</i>	Aplicație web, creată și administrată de către UVT, în vederea optimizării timpului de realizare, procesare și comunicare a documentelor în relația angajator-angajat.

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>privind digitalizarea unor procese</b> <b>interne prin intermediul aplicației web</b> <b>„Pagina TA”, în cadrul UVT</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: P.S.-UVT-DRU-03</b>	<b>Pagina 5 din 8</b>

## 8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
3.	PT	<i>Pagina TA</i>
4.	RPT	Registrul de intrări-ieșiri <i>Pagina TA</i>

## 9. Descrierea procesului și a condițiilor privind realizarea digitalizării

### 9.1. Prevederi generale

(1) Digitalizarea proceselor interne presupune utilizarea tehnologiilor digitale în vederea îmbunătățirii interacțiunii și comunicării între angajați, conducere și structurile administrative din cadrul UVT, prin intermediul utilizării unei aplicații web numită în continuare “*Pagina TA*”.

(2) Utilizarea aplicației “*Pagina TA*” presupune faptul că angajații pot beneficia, în mediul online, 24 ore/zi de următoarele facilități:

- depunere documente/cereri și primirea soluționării lor în mod automat;
- eliberarea de documente și de adeverințe;
- verificarea statusului solicitărilor depuse prin intermediul aplicației;
- acces rapid la diverse date cu caracter personal în relația cu UVT;
- solicitări zile libere (de natura concediilor de odihnă);
- planificare și monitorizare pontaje;
- registratură și arhivare electronică etc.

(3) „*Pagina TA*” este o aplicație web, creată și administrată de către UVT, în vederea optimizării timpului de realizare, procesare și comunicare a documentelor în relația angajator-angajat.

(4) Aplicația nu necesită instalare și poate fi accesată direct din browserul Google Chrome utilizând un PC, laptop, sau telefon mobil, autentificarea făcându-se prin intermediul adresei de e-mail instituțional (@e-uvt.ro), accesând:


- <https://my.e-uvt.ro>;

- <https://script.google.com/a/e-uvt.ro/macros/s/AKfycbwPjYOfpROZzOeZCrfdRF8FK2IeG0ks3dgJzIkjzPOPeyFrcU/exec>.

(5) Drepturile de acces la aplicație se diferențiază și sunt structurate în funcție de statutul utilizatorului: funcție de execuție / funcție de conducere.

(6) Informațiile puse la dispoziția angajaților și a managementului prin intermediul aplicației “*Pagina TA*” se stochează în contul instituțional Google și sunt administrate de către DRU.

(7) Aplicația *Pagina TA* generează automat numere de înregistrare unice pentru documentele interne și externe emise; numerele unice generate de aplicație se constituie într-un registru de intrări-ieșiri, intitulat *Registrul de intrări-ieșiri Pagina TA (RPT)*, anexă a Sistemului Informatic de Management al Documentelor (SIMD), până la soluționarea integrării sistemului de numerotare a documentelor generate în sistemul unic de management al documentelor la nivelul UVT.

	<p align="center"><b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> privind digitalizarea unor procese interne prin intermediul aplicației web „Pagina TA”, în cadrul UVT</p>	<p align="center"><b>Ediția I</b></p>
	<p align="center"><b>Cod: P.S.-UVT-DRU-03</b></p>	<p align="center"><b>Pagina 6 din 8</b></p>

## 9.2. Regimul documentelor generate de aplicația “Pagina TA”

### 9.2.1. Tipuri de documente generate de “Pagina TA”

(1) Documentele și informațiile transmise prin intermediul aplicației “Pagina TA” se clasifică astfel:

- a) Externe
  - informațiile/documentele externe se referă la cele transmise către utilizator în format pdf, xls, html, precum adeverințe, decizii, pontaje, care pot fi listate sau prelucrate ulterior;
- b) Interne
  - reprezintă documentele care circulă numai prin intermediul aplicației (stocate și arhivate ca informație digitală).

(2) Tipurile de documente **externe** eliberate prin intermediul aplicației:


- Adeverință ce atestă calitatea de angajat al UVT;
- Adeverință necesară angajatului în vederea participării în cadrul unei Comisii de doctorat/de concurs/de abilitare;
- Adeverință ce atestă vechimea/experiența angajatului în cadrul proiectelor de cercetare;
- Adeverință ce atestă calitatea de angajat al UVT și numărul de zile de concediu medical efectuate de acesta, document necesar-medicului de familie;
- Alte documente și adeverințe în funcție de nevoia angajaților.

(3) Tipurile de documente/informații **interne** generate prin intermediul aplicației:

- Cerere concediu de odihnă;
- Cerere concediu fără plată;
- Cerere obligații cetățenești;
- Informații utile transmise personalizat angajaților;
- Alte informații, în funcție de necesități.

### 9.2.2. Gestionarea documentelor generate de “Pagina TA”

- (1) Documentele interne reprezintă documente care circulă numai prin intermediul aplicației, sunt aprobate/validate electronic de către persoanele cu responsabilități în acest sens.
- (2) Documentele externe, eliberate ca urmare a solicitărilor salariaților și transmise pe adresa de e-mail instituțional a acestora, pot conține, după caz, semnăturile olografe ale persoanelor cu responsabilități în acest sens, precum și ștampila Universității. Pentru situațiile în care este necesară eliberarea documentelor externe în format fizic – semnături în formă olografă, ștampilă – salariații pot solicita Departamentului Resurse Umane eliberarea acestora în formatul dorit, urmând a fi ridicate de la DRU.

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>privind digitalizarea unor procese</b> <b>interne prin intermediul aplicației web</b> <b>„Pagina TA”, în cadrul UVT</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>Cod: P.S.-UVT-DRU-03</b>	<b>Pagina 7 din 8</b>

- (3) În cazul documentelor interne care necesită aprobare din partea șefilor ierarhici și a Conducerii UVT, aprobarea se realizează prin intermediul aplicației *Pagina TA*. Persoana cu atribuții de aprobare a solicitării va fi informată în mod automat, prin intermediul adresei de e-mail instituțional, despre solicitare. Aprobarea sau refuzarea solicitării se va realiza electronic, iar rezoluția va fi transmisă solicitantului, prin intermediul aplicației *Pagina TA*, pe adresa de e-mail instituțional a acestuia.
- (4) Aplicația poate transmite pe adresele de e-mail instituțional ale angajaților UVT informații sau documente cuprinzând informații cu caracter personal sau informații cu caracter general, în format pdf, xls, html etc.
- (5) Procesul de transmitere a informațiilor și a documentelor (interne/externe) pe adresa de e-mail instituțional a solicitantului se face în mod automat, prin intermediul adreselor de e-mail ale angajaților DRU sau utilizând adresele instituționale: [resurseumane@e-uvt.ro](mailto:resurseumane@e-uvt.ro) / [uvtdru@e-uvt.ro](mailto:uvtdru@e-uvt.ro).
- (6) Arhivarea documentelor, atât cele interne, cât și cele externe, se stochează și se arhivează ca informație digitală, conform prevederilor legii.
- (7) Prin excepție de la alin.(6), unele documente interne se pot stoca și arhiva inclusiv în format fizic, conform prevederilor legale în domeniu.


### 9.2.3. Alocarea numerelor de înregistrare a documentelor generate de “*Pagina TA*”

- (1) Numerele de înregistrare alocate automat documentelor eliberate zilnic prin intermediul aplicației “*Pagina TA*” au caracter unic.
- (2) Algoritmul de generare a unui număr de înregistrare este următorul:
  - indicativul PT – prin care se identifică faptul că documentul a fost eliberat prin intermediul aplicației “*Pagina TA*”;
  - un cod format din trei litere reprezentând indicativul structurii organizatorice emitente (Ex: DRU Departamentul Resurse Umane);
  - o combinație unică de cifre, generată automat de aplicație, în funcție de ora, minutul, secunda și data generării documentului;
  - data emiterii documentului.

*Exemplu număr de înregistrare generat automat de Pagina TA: PT-DRU-120115/29-06-2021.*

### 9.3. Dispoziții finale și tranzitorii

- (1) Utilizarea și accesul la date prin intermediul aplicației *Pagina TA* se face numai pe baza adresei de e-mail instituțional (@e-uvt.ro).
- (2) Modul de utilizare, drepturile și responsabilitățile utilizatorilor vor fi detaliate în anexele la prezenta procedură și în instrucțiunile de lucru emise ulterior prezentei proceduri, în funcție de procesul digitalizat prin intermediul aplicației *Pagina TA*.

	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM</b> <b>privind digitalizarea unor procese</b> <b>interne prin intermediul aplicației web</b> <b>„Pagina TA”, în cadrul UVT</b>  <b>Cod: P.S.-UVT-DRU-03</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Pagina 8 din 8</b>

- (3) Responsabilitatea întocmirii anexelor/instrucțiunilor de lucru revine structurii organizatorice/ departamentului al/a cărei/cărui operațiune/activitate este supusă digitalizării prin intermediul aplicației *Pagina TA*.

#### 10. Responsabilități în derularea activității

Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	DRU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionarea aplicației “<i>Pagina TA</i>”;</li> <li>- Arhivarea bazelor de date;</li> </ul>
2.	Conducătorii structurilor organizatorice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea/Aprobarea/Validarea electronică, în termen, a solicitărilor;</li> </ul>
3.	Angajații UVT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarea aplicației “<i>Pagina TA</i>”, cu respectarea prezentei proceduri și a instrucțiunilor de lucru aferente acesteia, precum și a legislației specifice în domeniu.</li> </ul>

#### 11. Diagrame de proces și anexe

Nr. anexă	Denumire
1.	Instrucțiuni de lucru - Solicitări (zile libere, etc.)



## ANEXA 1

### INSTRUCȚIUNI DE LUCRU DOCUMENTATE DE DRU

#### - solicitări angajați -

(1) În cadrul UVT, cererile angajaților referitoare la solicitarea de:

- zile libere pentru efectuarea concediului de odihnă,
- zile libere pentru îndeplinirea unor obligații cetățenești,
- concediu fără plată,
- delegație,
- prestarea activității în regim de telemuncă,
- compensarea orelor suplimentare etc.

se realizează, se transmit și se aprobă prin flux electronic, utilizând aplicația web „Pagina TA”, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor interne specifice.

- (2) În cazul personalului didactic, solicitarea/aprobarea zilelor de concediu de odihnă nu necesită utilizarea acestei aplicații, numărul zilelor de concediu și perioada de efectuare a acestora fiind programate, anual, odată cu aprobarea structurii fiecărui an universitar, prin Hotărâre a Senatului UVT.
- (3) Angajatul care dorește să transmită în vederea aprobării o cerere dintre cele prevăzute la art. 1, numit în continuare *solicitant*, va accesa din meniul aplicației „Pagina TA” opțiunea „Solicitări/Solicitare nouă”, completând toate datele aflate în formularul electronic. În funcție de solicitant, aplicația validează informațiile introduse și completează automat unele date individuale, finalizarea procesului făcându-se prin apăsarea butonului „Transmite solicitarea”.
- (4) În cazuri excepționale (ex: angajatul nu are acces la aplicație) șeful ierarhic poate avea calitatea de solicitant pentru angajații aflați în subordinea sa, aplicația asigurând accesul la datele acestora, acest lucru fiind evidențiat în cadrul formularului/solicitării și a fluxurilor ulterioare.
- (5) După transmiterea formularului/solicitării, aplicația transmite pe e-mailul instituțional al angajatului/solicitantului toate informațiile cuprinse în acesta, persoanele care au responsabilitatea aprobării solicitării, precum și link-ul la care poate vedea statusul solicitării.
- (6) Transmiterea și aprobarea solicitării se face anterior datei de început a perioadei vizate prin intermediul solicitării.
- (7) Aprobarea solicitării se face zilnic, de regulă, de către două persoane având calitatea de șef ierarhic superior al solicitantului, conform structurii organizatorice aprobate la nivelul UVT.
- (8) Aprobarea electronică în calitate de angajator a acestor „documente interne” se va realiza, după caz, de către persoanele cu responsabilități în acest sens (Rector, Prorectori, Directori de

- departament, Șefi de serviciu/birou, Manageri de proiect) sau alte persoane desemnate, autentificate pe baza adresei de e-mail instituțional.
- (9) Aplicația transmite zilnic un e-mail persoanelor care au responsabilitatea avizării și/sau aprobării solicitărilor transmise prin intermediul aplicației.
- (10) Ulterior, angajatul va fi informat printr-un e-mail cu privire la rezoluția dată de către șefii ierarhici superiori responsabili cu avizarea/aprobarea solicitării.
- (11) Aplicația realizează arhivarea în format electronic a tuturor solicitărilor efectuate, asigurând accesul atât pentru angajați, cât și pentru angajator, la istoricul acestora, pe baza rapoartelor predefinite.
- (12) Responsabilitățile privind aprobarea solicitărilor de către șefii ierarhici prin intermediul aplicației „Pagina TA” decurg în baza funcției de conducere pe care o dețin, în conformitate cu structura organizatorică a UVT. Astfel, solicitarea unui angajat va fi avizată de către două persoane (cu excepția celor aflați în directa subordonare a Rectorului) având calitatea de șef ierarhic superior, după caz, astfel:
- Șef birou/Angajați cu atribuții delegate în acest sens;
  - Șef serviciu / Secretar șef facultate;
  - Director departament/ Secretar șef UVT;
  - Decan;
  - Prorector / Director General Administrativ;
  - Rector.
- (13) Suplimentar cererii aprobate, în cazul cererilor de telemuncă, angajatul are obligația transmiterii la finalul zilei, către șeful ierarhic, a unui raport de activitate privind activitățile prestate, șeful ierarhic având obligația verificării și arhivării documentelor respective.
- (14) Absențarea de la locul de muncă fără a avea o cerere aprobată anterior se va considera absență nemotivată, iar fapta va fi cercetată de comisia de cercetare disciplinară numită la nivelul Universității.

*Aprobat prin HS 47 din 23.09.2021.*