

Nr. 18282 / 08.07.2026

HOTĂRÂRE
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara
Nr. 140 / 29.06.2026
- privind aprobare procedură operațională –

Art.1. Se aprobă Procedura operațională "*Activitatea de secretariat în Bibliotecă* " în forma din anexă.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică Biroului Consiliului de Administrație și Bibliotecii Universității Politehnica Timișoara.

RECTOR,
conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
ing. Iolanda Dorina COSOVAN

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



Biblioteca UPT

Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECRETARIAT ÎN BIBLIOTECĂ

Cod UPT: PO-BIB-190

Ediția: 2, Revizia: 0
Data:

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitatea de secretariat în bibliotecă	cod: PO-BIB-190	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 2/11	
BIB			

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI
PROCEDURII CURENTE**

Ațiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT			APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate		SJC	RECTOR	2	0
Nume și prenume	Suhaida Carla	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Lovasz Agneta	Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin		
Data	03.07.2026	03.07.2026	03.07.2026	03.07.2026	06.07.2026	06.07.2026	07.07.2026		
SS									

Nivel de vizibilitate:

☐ Publică

☒ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURII

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Ent.	Avizat SJC	Aprobat Rec tor
1.	0 /	-	-	Suhaida Carla	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Lovasz Agneta / Muşuroi Sorin	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin
2.								
3.								

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE

Nr. crt	Scopul difuzării	Entitatea din UPT	Funcția	Modalitatea de difuzare	Data	Secretariat General Nr. Registratură
3.1.	Aplicare	BUPT - SAGPC		PDF/Fizic		
3.2.	Informare	DAC/CEAC		PDF		
3.3.	Evidență	SJC		PDF		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		PDF		

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitatea de secretariat în bibliotecă	cod: PO-BIB-190	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 3/11	
BIB			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE.....	2
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI	2
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	2
4.	CUPRINS	3
5.	SCOP.....	4
6.	DOMENIU APLICARE.....	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
8.1.	DEFINIȚII	4
8.2.	ABREVIERI	5
9.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR.....	5
10.	RESPONSABILITĂȚI	9
11.	ÎNREGISTRĂRI	9
12.	ANEXE	10

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitatea de secretariat în bibliotecă	cod: PO-BIB-190	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 4/11	
BIB			

5. SCOP

(1) Prezenta procedură operațională stabilește în cadrul BUPT - Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor, regulile de bază și responsabilitățile privind comunicarea în activitatea de secretariat.

(2) Procedura operațională are drept scop realizarea unei comunicări eficiente, la nivelul secretariatului, în vederea recepționării și transmiterii informațiilor, conform normelor în vigoare.

6. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de către persoana care are funcția de secretar, în vederea realizării unui bun circuit informațional în ceea ce privește comunicarea prin intermediul secretariatului din BUPT.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație:

- Legea bibliotecilor nr. 334 / 2002, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

Regulament:

Regulamentul Intern al UPT.

Documentație:

PARIZA, Maria. Curs de secretariat și asistență managerială. București: Editura C. H. Beck, 2008.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1 Definiții

- COMUNICAREA — ca fenomen social, reprezintă un proces intenționat de transfer de informații și înțelesuri între indivizi, grupuri, niveluri sau subcomponente organizaționale și organizații în întregul lor.
- CIRCUIT INFORMAȚIONAL- traiectoria pe care o parcurge o informație sau o categorie de informații între un emițător și destinatar.
- FLUX INFORMAȚIONAL- o secțiune din circuitul informațional formează un flux informațional;
- DATA — este reprezentarea interpretabilă a informației, într-o formă convențională (cifre, litere, caractere etc.) adecvată pentru comunicare, interpretare sau prelucrare manuală prin mijloace automatizate.

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitatea de secretariat în bibliotecă	cod: PO-BIB-190	
		Ediția 2	Revizia 0
BIB		Pagina 5/11	

- e) INFORMAȚIE – cunoștință transmisă, comunicare, știre, veste care pune pe cineva la curent cu o situație;
- f) PROCES VERBAL DE CONSEMNARE – reprezintă expunerea fidelă și exactă a unei comunicări verbale, de unde îi vine și numele;
- g) ADRESĂ – comunicare oficială făcută în scris de o organizație, instituție, etc;
- h) CERERE – act adresat unei autorități de o persoană prin care se solicită ceva ce intră în atribuțiile acelei autorități;
- i) DOCUMENT TIPIZAT- document întocmit pe formular- tip, cu text în majoritate tipărit;
- j) CORESPONDENȚĂ – totalitatea de scrisori, colete primite sau expediate;
- k) CORESPONDENȚĂ OFICIALĂ – cuprind totalitatea scrisorilor și actelor care circulă între persoane juridice sau între o persoană fizică și o persoană juridică;
- l) INSTRUCȚIUNE- text scris privind aplicarea în practică a unor îndrumări;
- m) A ÎNDOSARIA – a pune, a închide acte scrise într-un dosar;
- n) PROCEDURĂ – prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
- o) REGISTRUL INTRARE – IEȘIRE – registrul în care se înscriu documentele oficiale sosite sau expediate la nivelul instituției.

8.2 Abrevieri

- BUPT/BIB - Biblioteca Universității Politehnice Timișoara;
- UPT – Universitatea Politehnica Timișoara;
- SAGPC - Serviciul Achiziția, Gestionarea și Promovarea Colecțiilor;
- SPPC – Serviciul Prelucrarea și Prezervarea Colecțiilor;
- SRPCC – Serviciul Relații cu Publicul și Comunicarea Colecțiilor;
- PV – Proces verbal;
- DAC - Direcția de Asigurare a Calității din UPT;
- CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT;
- SJC – Serviciul Juridic și Contencios;
- SMC – Sistemul de Management al Calității;
- PO – Procedură Operațională.

9. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

9.1 Circuite informaționale

La nivelul activității de secretariat din cadrul BUPT, se realizează următoarele circuite informaționale:

- circuit informațional între conducerea BUPT și secretariatul BUPT;
- circuit informațional între conducerea BUPT și subsistemul condus;
- circuit informațional înspre/ dinspre Rectoratul UPT, alte entități din UPT, alte instituții/organizații și conducerea BUPT;
- circuit informațional orizontal și linear cu alte secretariate din UPT.

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitatea de secretariat în bibliotecă	cod: PO-BIB-190	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 6/11	
BIB			

9.2 Realizarea circuitelor informaționale

Din punct de vedere al modalităților de comunicare utilizate, circuitele informaționale ce se stabilesc la nivelul secretariatului BUPT pot fi descrise astfel:

- circuit informațional între conducerea BUPT și secretariatul BUPT :
 - a) se realizează de la conducerea BUPT spre secretariatul BUPT, printr-un flux informațional linear, descendent care se concretizează :
 - la locul de muncă - circuitul informațional se realizează prin dispoziții verbale comunicate de către conducerea BUPT, persoanei care are funcția de secretar, sau prin note scrise cu indicații și informații oferite de conducerea BUPT, persoanei care are funcția de secretar, în vederea efectuării unor lucrări;
 - la distanță - persoana care are funcția de secretar comunică prin telefon sau prin email, informațiile solicitate de conducerea BUPT, în cazul deplasărilor directorului BUPT;
 - b) se realizează de la secretariatul BUPT spre conducerea BUPT:
 - la locul de muncă - circuitul informațional se realizează prin comunicări directe și indirecte pentru transmiterea diferitelor informații, de exemplu, informații referitoare la stabilirea contactelor telefonice adresate conducerii BUPT, anunțarea vizitatorilor care intenționează să comunice cu directorul BUPT, comunicări de informații pentru prezentarea corespondenței sau a altor documente, conducerii BUPT; persoana care are funcția de secretar redactează lista numerelor de telefon uzuale, folosite frecvent de directorul BUPT, în vederea realizării comunicării între conducerea BUPT și alte persoane;
 - la distanță- persoana care are funcția de secretar comunică prin telefon sau prin email informațiile necesare pentru a informa directorul BUPT;
- circuit informațional între conducerea BUPT și subsistemul condus - secretariatul BUPT reprezintă un releu intermediar în circuitul informațional ascendent și descendent din cadrul BUPT, în etapele specifice procesului informațional-decizional :
 - în etapa premergătoare deciziilor - circuitul informațional se desfășoară în sens ascendent; secretariatul furnizează conducerii BUPT informațiile obținute de la diferitele servicii din BUPT, iar atunci când aceste comunicări sunt scrise, realizează înregistrarea lor în registrul intrare-ieșire, dacă este cazul;
 - în etapa emiterii de decizii de organizare, coordonare și execuție, de către conducerea BUPT către subsistemul condus, circuitul informațional este în sens descendent. Se concretizează prin dispoziții, circulare, etc. redactate sau transmise de către secretariatul BUPT, direct, prin comunicare verbală cu persoanele respective din cadrul BUPT, sau indirect, prin redactarea mesajelor, a documentelor și comunicarea acestora prin email;
- circuit informațional înspre/dinspre Rectoratul UPT, alte entități din UPT, alte instituții/organizații și conducerea BUPT- comunicările oficiale se desfășoară cu precădere prin corespondență redactată, chiar dacă într-o fază inițială se poartă eventuale comunicări verbale. Secretariatul BUPT se implică, în acest context, prin exercitarea lucrărilor practice de secretariat: redactarea corespondenței, asigurarea legăturilor telefonice, etc.
- circuit informațional orizontal și linear cu alte secretariate din UPT- se stabilește în cadrul relațiilor de cooperare ce se stabilesc între secretariatul BUPT cu alte birouri de secretariat din UPT, în vederea comunicării de informații.

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitatea de secretariat în bibliotecă	cod: PO-BIB-190	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 7/11	
BIB			

9.3 Funcții comunicaționale

Funcțiile specifice secretariatului, circumscrise diferitelor activități comunicaționale din cadrul secretariatului BUPT, sunt următoarele:

- funcția de legătură comunicațională și filtru de informații între directorul BUPT și alte persoane – persoana care are funcția de secretar transmite integral atât comunicațiile formale, cât și comunicațiile informale înspre/dinspre conducerea BUPT;
- funcția de reprezentare a executivului – persoana care are funcția de secretar comunică informațiile necesare persoanelor din exterior,
- funcția de asistare directă a directorului BUPT la ședințe sau la alte evenimente – când este necesar, persoana care are funcția de secretar participă la ședințe, evenimente în vederea asigurării comunicării, transmiterii sau redactării informațiilor.

9.4 Activități în vederea comunicării informațiilor

În cadrul secretariatului BUPT, persoana care are funcția de secretar realizează următoarele activități în vederea comunicării informațiilor:

- recepționează informațiile, ce sunt transmise secretariatului BUPT, fie sub forma informațiilor orale, fie sub forma informațiilor scrise sau a informațiilor audio – vizuale;
- prelucrează informațiile prin centralizarea unor date sau prelucrează informațiile care urmează a fi redactate: de exemplu proces verbal de consemnare în cadrul unei ședințe, menționat în Anexa 12.2, din această procedură.
- transmite informațiile, alegând, în funcție de situație, canalul de transmisie a informațiilor: telefon, fax, discuție directă, poștă electronică, etc.
- stochează informațiile necesare, adică realizează operațiunea prin care informațiile sunt înmagazinate pe un suport material.

9.5 Corespondența primită

În vederea gestionării corespondenței oficiale primite, persoana care are funcția de secretar realizează activitățile de secretariat în următoarele etape:

- preia corespondența de la persoana care are funcția/atribuții de curier al BUPT și solicită informații pentru a ști care este locația de unde aceasta a ridicat corespondența: registratura UPT, departamente sau entități din UPT, Poșta Română, etc.
- preia corespondența pe care o primește de la șefii de serviciu din cadrul BUPT, angajați din cadrul BUPT sau alte persoane;
- verifică cui îi este destinată corespondența primită: conducerii BUPT, secretariatului BUPT sau dacă este specificat un alt nume al unui angajat din BUPT și distribuie corespondența persoanelor respective;
- deschide doar corespondența care nu are caracter personal sau secret;
- înregistrează corespondența primită în registrul intrare – ieșire;
- informează directorul BUPT cu privire la corespondența primită: scrisori, acte, cereri, documente tipizate completate;
- pune corespondența necesară a fi prezentată directorului BUPT în mapa de corespondență și înmânează mapa de corespondență directorului BUPT;

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitatea de secretariat în bibliotecă	cod: PO-BIB-190	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 8/11	
BIB			

- repartizează corespondența primită către alți angajați ai BUPT, în cazul în care directorul BUPT dispune repartizarea corespondenței către alți angajați ai instituției;
- când este necesar, stochează prin îndosariere corespondența primită, în funcție de situație, fie forma de exemplar original a corespondenței, fie o copie xerox a corespondenței;
- când este necesar, scanează corespondența primită și o trimite pe email persoanelor specificate de directorul BUPT.

9.6 Corespondența întocmită

În vederea gestionării corespondenței oficiale întocmite și utilizate doar în interiorul BUPT, persoana care are funcția de secretar realizează activitățile de secretariat în următoarele etape :

- notează sau ascultă informațiile pe care directorul BUPT i le transmite referitoare la documentele ce trebuie să fie întocmite;
- redactează sau completează documentele necesare;
- dacă este cazul, anexează și alte documente solicitate de directorul BUPT;
- înregistrează corespondența în registrul intrare – ieșire;
- pune corespondența în mapa de corespondență, pe care o va prezenta directorului BUPT în vederea analizării, soluționării, aprobării;
- preia corespondența de la directorul BUPT și urmează indicațiile pe care le primește referitoare la corespondență;
- când este necesar, îndosariază corespondența în original sau o copie xerox a corespondenței;
- când este cazul, scanează corespondența și o trimite pe email persoanei sau persoanelor specificate de directorul BUPT;
- dacă este necesar, repartizează altor angajați din BUPT, corespondența ce a fost întocmită.

9.7 Corespondența trimisă

În vederea gestionării corespondenței oficiale ce urmează a fi trimisă, persoana care are funcția de secretar realizează activitățile de secretariat în următoarele etape:

- notează sau ascultă informațiile pe care directorul BUPT i le transmite referitoare la corespondența ce trebuie să fie trimisă;
- redactează corespondența ce urmează a fi trimisă și dacă este cazul anexează și alte documente necesare, urmând indicațiile primite de la directorul BUPT;
- înregistrează corespondența în registrul intrare – ieșire;
- pune corespondența în mapa de corespondență, pe care o va prezenta directorului BUPT în vederea analizării, soluționării, aprobării;
- preia corespondența de la directorul BUPT și urmează indicațiile pe care le primește cu privire la trimiterea corespondenței;
- când este necesar, face copie xerox pentru îndosărierea corespondenței ce urmează a fi trimisă;
- când este cazul, scanează corespondența și o trimite pe email persoanei sau persoanelor specificate de directorul BUPT;

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitatea de secretariat în bibliotecă	cod: PO-BIB-190	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 9/11	
BIB			

- înmânează corespondența ce urmează a fi trimisă, persoanei care se ocupă de curierat din cadrul BUPT;
- când este cazul, stochează în dosare copiile xerox ale corespondenței ce urmează a fi trimisă;
- îndrumă persoana care se ocupă de curierat din cadrul BUPT în vederea trimiterii și distribuirii corespondenței;
- solicită informații persoanei care se ocupă de curierat din cadrul BUPT, pentru a se asigura că aceasta a distribuit corespondența în mod corect și în timp util.

10. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile generate de aplicarea acestei proceduri operaționale sunt următoarele:

- **Secretarul**
 - răspunde de realizarea comunicării eficiente în activitatea de secretariat din BUPT, recepționând și transmițând informațiile în mod corect, clar, coerent și în timp util.
 - respectă și aplică întocmai prezenta procedură în activitatea pe care o desfășoară.
- **Directorul BUPT**
 - aprobă prezenta procedură operațională;
 - dispune actualizarea procedurii operaționale ori de câte ori este nevoie.

11. ÎNREGISTRĂRI

a. Înregistrări asociate în mod direct procedurii

1. Lista de difuzare a procedurii – cf. Cap. 3 din această procedură;
2. Nivelul de vizibilitate al procedurii;
3. Indicatorul de stare al procedurii cf. Cap. 2 din această procedură.

b. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii:

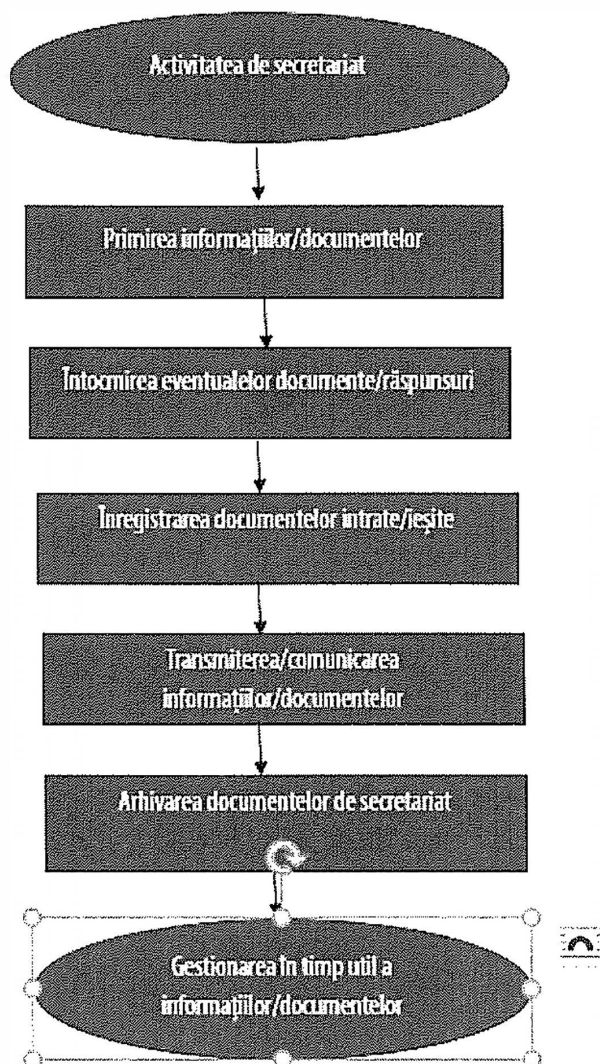
Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT – Anexa 1.

Universitatea Politehnica Timișoara	Activitatea de secretariat în bibliotecă	cod: PO-BIB-190	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 10/11	
BIB			

12. ANEXE

Anexa 12.1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Activitatea de secretariat în bibliotecă	cod: PO-BIB-190	
		Ediția 2	Revizia 0
		Pagina 11/11	
BIB			

Anexa 12.2

Proces verbal

Procesul verbal de consemnare în cadrul unei ședințe, de către persoana care are funcția de secretar, poate avea următoarea structură generală:

Proces verbal

Încheiat astăzi(ziua, luna, anul) cu ocazia ședinței.
(organizator) desfășurată(locul).....

Ședința s-a ținut în prezența:(nume, funcție) și a celor(nr.)
de membri, în total ... (nr.) de persoane. S-au constatat ... (nr.) absențe ...
(nr.) motivați și ... (nr.) nemotivați.

Ședința a început la ora
DI./D-naa prezentat ordinea de zi:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Discuții
.....

Ordinea de zi a fost epuizată la ora..... drept pentru care s-a încheiat
prezentul proces verbal.

Numele participanților pentru semnătură

.....
.....
.....

(Se respectă ordinea
ierarhică a funcțiilor)