

HOTĂRÂRE
a Consiliului de Administrație al Universității Politehnica Timișoara
Nr. 139 / 29.06.2026
privind avizare Proceduri de sistem –

- Art.1. Se avizează Procedura de sistem "*Managementul riscurilor*" în forma din anexă.
- Art.2. Se avizează Procedura de sistem "*Monitorizarea și raportarea performanțelor*" în forma din anexă.
- Art.3. Se avizează Procedura de sistem "*Inventarierea funcțiilor sensibile*" în forma din anexă.
- Art.4. Se avizează Procedura de sistem "*Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi*" în forma din anexă.
- Art.5. Se avizează Procedura de sistem "*Autoevaluarea sistemului de control intern managerial*" în forma din anexă.
- Art.6. Se avizează Procedura de sistem "*Implementarea sistemului de control intern managerial*" în forma din anexă.
- Art.7. Prezenta hotărâre se comunică spre analiză și dezbateră Senatului.

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

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,
ing. Iolanda Dorina COSOVAN

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



COMPARTIMENT CONTROL INTERN

PROCEDURĂ DE SISTEM

MANAGEMENTUL RISCURILOR

Cod UPT: PS-CCI-013

**Ediția: 1, Revizia: 3
Data: 02.06.2026**

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 1 din 24	
CCI			

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		
Nume și prenume	Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin	1	3
Data	02.06.2026							

Nivel de vizibilitate: ☒ Publică ☐ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Entitate	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	3/ 02.06.2026			Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian /Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin

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	Structuri funcționale		e-mail		
3.2.	Informare					
3.3.	Evidență	SJC		pdf		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		Pdf/Fizic		

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 2 din 24	
CCI			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	1
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI	1
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE.....	1
4.	CUPRINS.....	2
5.	SCOP.....	3
6.	DOMENIUL DE APLICARE	3
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
7.1.	Reglementări internaționale.....	3
7.2.	Legislație primară	3
7.3.	Reglementări interne ale UPT	3
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
8.1.	Definiții	3
8.2.	Abrevieri.....	5
9.	DESCRIEREA PROCEDURII	5
9.1	Contextul organizatoric al procedurii	5
9.2.	Categorii de riscuri în UPT	5
9.3.	Comisia de monitorizare	6
9.4.	Activități necesare identificării și evaluării riscurilor.....	6
9.5.	Activități necesare implementării și monitorizării măsurilor de control.....	7
9.6.	Activități necesare revizuirii și raportării situației riscurilor	8
9.7.	Stabilirea limitelor de toleranță	8
10.	RESPONSABILITĂȚI	8
10.1.	Rectorul UPT.....	8
10.2.	Comisia de monitorizare.....	9
10.3.	Președintele Comisiei de monitorizare	9
10.4.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	9
10.5.	Conducătorul structurii funcționale din cadrul UPT	9
10.6.	Responsabilul cu riscurile de la nivelul structurilor funcționale.....	9
10.7.	Personalul din UPT	9
10.8.	DAC	10
10.9.	SJC	10
10.10.	Secretariatul General al UPT	10
11.	ÎNREGISTRĂRI.....	10
11.1.	Înregistrări asociate în mod direct procedurii:	10
11.2.	Înregistrări generate prin aplicarea procedurii.....	10
12.	ANEXE.....	11

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 3 din 24	
CCI			

5. SCOP

Această procedură stabilește modalitatea de desfășurare a procesului de management al riscurilor privind identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor în cadrul Universității Politehnica Timișoara.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Politehnica Timișoara de către toate persoanele implicate în procesul de management al riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Reglementări internaționale

SR ISO 31000:2010	Managementul riscului. Principii și linii directoare
SR GHID ISO 73:2010	Managementul riscului. Vocabular
SR EN 31010:2010	Managementul riscului. Tehnici de evaluare a riscurilor
SR BS 31100:2013	Managementul riscului. Cod de practică și îndrumare pentru implementarea standardului SR ISO 31000

7.2. Legislație primară

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin al S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.3. Reglementări interne ale UPT

- Carta UPT- aprobată prin HS nr. 272/21.12.2023.
- Regulamentul intern al UPT.
- Metodologie de implementare a standardului 8 „Managementul riscului”, material publicat pe site-ul www.sgg.ro, la secțiunea Control intern managerial.
- Manualul de implementare SCIM, publicat pe site-ul www.sgg.ro, la secțiunea Control intern managerial.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Structură funcțională / compartiment - Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisii, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- Entitate - Structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în cartea universității sau în organigrama asociată).
- Obiective- Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- Procedura de sistem - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UPT, aplicabil / aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din UPT
- Risc- Eveniment / situație care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată. În prima situație riscul reprezintă o amenințare, iar în cea de-a doua o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obținerea rezultatelor dorite și trebuie privit ca o combinație între probabilitate și impact.
- Probabilitatea de materializare a riscului- Posibilitatea sau eventualitatea ca un risc să se realizeze.

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 4 din 24	
CCI			

- g. Impactul- Reprezintă consecința 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.
- h. Expunere la risc- Consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o organizație în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
- i. 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.
- j. Atenuarea riscului- Măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității de apariție a riscului și / sau de diminuare a consecințelor (impactului) asupra rezultatelor (obiectivelor) dacă riscul s-ar materializa.
- k. Evaluarea riscului- Evaluarea consecințelor materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
- l. Risc inherent- Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia.
- m. Risc rezidual- Riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc.
- n. Gestionarea riscurilor/managementul 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.
- o. Toleranța la risc- Cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat
- p. Profilul de risc- Tablou cuprinzând evaluarea generală documentată și prioritarizată a gamei de riscuri specifice identificate, cu care se confruntă entitatea
- q. 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.
- r. Acceptarea (tolerarea) riscului- Tip de răspuns la risc care constă în neluarea unor măsuri de control al riscurilor și este adecvat pentru riscurile inerente a căror expunere este mai mică decât toleranța la risc.
- s. Măsuri de control - Acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.
- t. Monitorizarea riscului- Tip de răspuns la risc care constă în acceptarea riscului cu condiția menținerii sale sub o permanentă supraveghere, parametrul supravegheat fiind probabilitatea.
- u. Evitarea riscului- Tip de răspuns la risc care constă în eliminarea/restrângerea circumstanțelor / activităților care generează riscul.
- v. Transferarea (externalizarea) riscului- Tip de răspuns la risc recomandat în cazul riscurilor financiare și patrimoniale și care constă în încredințarea gestionării riscului unui terț care are expertiza necesară gestionării acelui risc, încheindu-se în acest scop un contract.
- w. Tratarea (atenuarea) riscului- Tip de răspuns la risc care constă în luarea de măsuri (implementarea măsurilor de control intern) pentru a menține riscul în limite acceptabile (tolerabile); reprezintă abordarea cea mai frecventă pentru majoritatea riscurilor cu care se confruntă entitatea.
- x. Clasarea riscului- Procedeu aplicabil riscurilor apreciate de către CM, ca nerelevante în raport cu obiectivele specifice structurii funcționale, constând în îndosărierea și arhivarea formularelor "Alertă la risc", inclusiv a documentației utilizată pentru fundamentarea riscurilor respective.
- y. Escaladarea riscului- Procedeu prin care conducerea unei structuri funcționale alertează nivelul ierarhic imediat superior cu privire la riscurile pentru care structura respectivă nu poate desfășura un control satisfăcător al acestora.

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 5 din 24	
CCI			

- z. Registrul riscurilor- Document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate.

8.2. Abrevieri

- a. PS – Procedură de sistem.
- b. UPT- Universitatea Politehnica Timișoara.
- c. CM- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al UPT
- d. ST- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al UPT
- e. Planul de implementare- Planul pentru implementarea măsurilor de control
- f. Informarea- Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității
- g. SCIM- Sistem de control intern managerial
- h. CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT.
- i. DAC - Departamentul de Asigurare a Calității din UPT.
- j. SJC – Serviciul Juridic și Contencios.
- k. SMC – Sistemul de Management al Calității.

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1 Contextul organizatoric al procedurii

1. Pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor la toate nivelurile UPT, conducătorii structurilor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un *responsabil cu riscurile*.
2. Responsabilul cu riscurile de la nivelul fiecărei structuri funcționale consiliază personalul din cadrul acestora în vederea identificării, evaluării, analizei și raportării riscurilor.
3. Responsabilul cu riscurile pe baza riscurilor colectate, elaborează *Registrul riscurilor de la nivelul structurii*, pe care îl actualizează anual.
4. Activitatea de supervizare a riscurilor se realizează de către conducătorul de structură funcțională, care aprobă *Registrul riscurilor de la nivelul acesteia*.
5. Fiecare persoană din cadrul UPT identifică, evaluează, revizuieste și aplică măsurile de control corespunzătoare pentru riscurile activităților repartizate prin fișa postului, până la sfârșitul anului și le transmite responsabilului cu riscurile de la nivelul structurii din care face parte.

9.2. Categoriile de riscuri în UPT

1. Riscurile care pot apărea la nivelul entității pot fi grupate în: riscuri determinate de factori externi și riscuri determinate de factori interni, proprii entității.
 - Riscuri determinate de factori externi: modificări legislative, cadrul legal insuficient dezvoltat, autoritate neclară, etc.
 - Riscuri determinate de factori interni: lipsa unei strategii, lipsa procedurilor de lucru, proceduri sau procese de lucru ineficiente, nerespectarea termenelor stabilite, comunicare deficitară, lipsa calificărilor, lipsa formării continue a personalului, resurse (umane, financiare, materiale) insuficiente, etc.
2. Derularea proceselor din universitate este afectată, în principal, de următoarele categorii de riscuri:
 - *riscuri strategice*;
 - *riscuri de organizare*: lipsa regulamentelor, a procedurilor, a strategiei, a planurilor operaționale, a indicatorilor de referință, imposibilitatea identificării unor responsabilități precise; insuficienta organizare a resurselor umane; documentația insuficientă, neactualizată;
 - *riscuri asociate programelor*;
 - *riscuri operaționale*: neînregistrarea datelor; arhivarea necorespunzătoare a documentelor; lipsa unui control asupra operațiilor cu risc ridicat;

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 6 din 24	
CCI			

- *riscuri generate de schimbările legislative, structurale, manageriale etc.;*
- *riscuri financiare: plăți nesecurizate, nedetectarea operațiilor cu risc financiar etc..*

În cadrul universității, analiza riscurilor se realizează atât în cadrul auditurilor interne, cât și în cadrul analizei de management conform procedurilor implementate în UPT.

9.3. Comisia de monitorizare

1. Rectorul UPT constituie, prin decizie internă, *Comisia de monitorizare*, care este o comisie de lucru și de monitorizare a activităților specifice implementării SCIM și se actualizează ori de câte ori este nevoie.
2. *Comisia de monitorizare* se constituie din conducătorii de structuri funcționale, respectiv managementul de linie.
3. *Comisia de monitorizare* are în structura sa un președinte, membrii și un secretariat tehnic.
4. *Comisia de monitorizare* analizează riscurile semnificative și formulează propuneri de îmbunătățire a gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UPT.

9.4. Activități necesare identificării și evaluării riscurilor

1. Conducătorii structurilor funcționale din cadrul Universității Politehnica Timișoara identifică împreună cu personalul din subordine, riscurile inerente care pot afecta desfășurarea activităților din domeniul de activitate de care răspund și implicit, realizarea obiectivelor specifice ale acestuia, având în vedere faptul că fiecare activitate este supusă unor evenimente, acțiuni sau amenințări din interiorul ori exteriorul nivelului ierarhic respectiv.
2. Personalul implicat în identificarea riscurilor elaborează *Formularele de alertă la risc (Anexa A4)*.
3. Identificarea riscurilor implică atât identificarea inițială a riscurilor pe acțiunile specifice activităților, care contribuie la realizarea obiectivelor, cât și identificarea de noi riscuri datorate modificărilor organizatorice și / sau legislative.
4. Activitatea de identificare și evaluare a riscurilor se face de către responsabilii de activitățile din fișele postului, se verifică de către responsabilul cu riscurile de la nivelul fiecărei structuri funcționale și se analizează de către conducătorul fiecărei structuri cu ocazia avizării *Formulelor de alertă la risc*.
5. Identificarea unui risc la nivelul fiecărei structuri din UPT presupune:
 - Definirea corectă a riscului, cu respectarea următoarelor reguli:
 - a) riscul este o situație, eveniment, care poate să apară; riscul este o incertitudine și nu ceva sigur;
 - b) nu se identifică riscuri care nu afectează obiectivele / activitățile;
 - c) problemele dificile identificate nu trebuie ignorate, ele pot deveni riscuri în situații repetitive din cadrul aceleiași entități;
 - d) riscurile nu trebuie definite prin impactul lor asupra obiectivelor; impactul nu este risc, ci consecința materializării riscurilor asupra realizării obiectivelor;
 - e) riscurile nu se definesc prin negarea obiectivelor;
 - f) problemele care vor apărea cu siguranță nu constituie riscuri, ci certitudini;
 - g) problemele a căror apariție este imposibilă nu constituie riscuri, ci ficțiuni.
 - Prezentarea cauzelor, descrierea circumstanțelor care favorizează apariția riscului;
 - Analizarea consecințelor, în cazul materializării riscului, asupra realizării obiectivelor;
 - Evaluarea expunerii la risc prin:
 - a) estimarea probabilității de apariție a riscului, pe o scală în trei trepte, ca fiind: scăzută, medie și ridicată;
 - b) estimarea impactului asupra obiectivului, pe o scală în trei trepte, ca fiind: scăzut, mediu și ridicat;
 - c) estimarea expunerii la risc, respectiv consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți structura funcțională în raport cu obiectivele prestabilite în cazul în care riscul se materializează;
 - d) explicațiile asociate denumirii fiecărei trepte a scalelor de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului sunt prezentate în *(Anexa A3)*.
 - Formularea unei opinii cu privire la tipul de răspuns la risc (strategia adoptată) și la măsurile de control ce trebuie întreprinse pentru a gestiona riscul identificat;

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 7 din 24	
CCI			

- Completarea *Formularului alertă la risc*, și transmiterea lui *responsabilului cu riscurile* de la nivelul structurii funcționale din care face parte;
- 6. *Responsabilul cu riscurile* colectează și analizează fiecare *Formular de alertă la risc* primit de la persoanele care au identificat riscurile, propunând:
 - a) clasarea *Formularului alertă la risc*, dacă riscul este nerelevant;
 - b) escaladarea riscului la nivelurile superioare ale managementului;
 - c) reținerea, spre dezbateră, a riscurilor ce aparțin structurii respective, caz în care propune una dintre strategiile de răspuns la risc:
 - **acceptarea – tolerarea** riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă;
 - **monitorizarea** permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar probabilitate mică de apariție, iar resursele limitate ce pot fi alocate impun amânarea implementării unor măsuri de control;
 - **evitarea** riscului, prin eliminarea sau restrângerea activităților care generează riscurile, cu precizarea că aplicarea acestei strategii este limitată în cazul activităților care țin de scopul (misiunea) UPT;
 - **transferarea – externalizarea** riscului, se referă la posibilitatea gestionării riscurilor unui terț specializat;
 - **tratarea – atenuarea** riscului, este cea mai frecventă abordare pentru majoritatea riscurilor și presupune acționarea prin măsuri de atenuare a probabilității, a impactului sau a amândurora, pentru menținerea riscurilor în limite acceptabile;
 - d) măsurile de control și monitorizarea implementării acestora.
- 7. *Responsabilul cu riscurile* organizează periodic ședințe de analiză a riscurilor. Cu această ocazie, *responsabilul cu riscurile* expune toate informațiile din *Formularele de alertă la risc* cu propunerile aferente și resursele necesare pentru gestionarea riscurilor.
- 8. În cadrul ședințelor, conducătorul structurii funcționale analizează dosarul cu riscurile nou identificate și stabilește *ordinea de prioritate în tratarea riscurilor*, astfel încât expunerea la riscurile reziduale să se situeze în limitele de toleranță aprobate.
- 9. Decizia finală cu privire la *formularea tipului de răspuns la risc*, *stabilirea măsurilor de control* care trebuie luate în vederea controlării riscurilor, *termenele limită* până la care acestea trebuie implementate, precum și *persoanele responsabile cu implementarea* aparține conducătorului de structură.
- 10. *Responsabilul cu riscurile*, la finalul ședinței, desfășoară următoarele acțiuni:
 - îndosariază *Formularele alertă la risc* pentru care s-a luat decizia de clasare (în cazul riscurilor nerelevante), precum și pe cele aferente riscurilor pentru care s-a luat decizia de reținere pentru gestionare;
 - transmite *Formularele de alertă la risc* și documentația aferentă pentru riscurile escaladate *responsabililor cu riscurile* de la nivelele de competență la care s-a convenit;
 - completează/actualizează, după caz, *Registrul riscurilor de la nivelul structurii funcționale* ([Anexa A7](#)) cu datele / informațiile despre riscurile care sunt sau care urmează a fi gestionate la nivelul structurii.

9.5. Activități necesare implementării și monitorizării măsurilor de control

1. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza măsurilor de control colectate de la structurile entității, întocmește anual *Planul pentru implementarea măsurilor de control* ([Anexa A6](#)) pentru riscurile semnificative din entitate.
2. *Planul de măsuri* cuprinde doar riscurile aflate peste limita de toleranță la risc.
3. *Planul de măsuri* se întocmește de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, se avizează de către președintele Comisiei de monitorizare, și se transmite spre aprobare Rectorului UPT.
4. După aprobare, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control, câte un exemplar al acestuia, pentru aplicare.
5. *Responsabilii cu implementarea măsurilor de control* vor întocmi câte o *Fișă de urmărire a riscului* ([Anexa A5](#)) pentru fiecare risc inclus în *Planul de măsuri*.

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 8 din 24	
CCI			

6. Responsabilii cu implementarea măsurilor de control informează semestrial conducătorii de structuri privind stadiul implementării măsurilor de control și anual Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.

9.6. Activități necesare revizuirii și raportării situației riscurilor

- Conducătorii structurilor funcționale din UPT, cel puțin anual, sau ori de câte ori este cazul, asigură analizarea stadiului implementării măsurilor de control, a eficacității acestora, precum și reevaluarea riscurilor din sfera lor de responsabilitate.
- Conducătorii structurilor funcționale din UPT în cadrul procesului de revizuire a riscurilor, analizează dacă:
 - riscurile persistă;
 - au apărut riscuri noi;
 - impactul și probabilitatea riscurilor au suferit modificări, caz în care se revizuiesc calificativele riscurilor (expunerea la risc);
 - se impun noi măsuri de control pentru contracararea riscurilor și noi termene pentru implementarea acestora;
 - anumite riscuri trebuie escaladate la nivelurile de management superioare;
 - riscurile tratate pot fi închise, ca urmare a:
 - constatării eliminării cauzelor care favorizau apariția riscurilor respective;
 - renunțării la obiectivele la care erau asociate riscurile respective;
 - alte situații.
- Responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentelor completează *Registrul riscurilor revizuit*.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, anual, elaborează o *Informare privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității*.
- Informarea* cuprinde o sinteză a activităților desfășurate în perioada de raportare, conținând cel puțin următoarele aspecte:
 - numărul de compartimente care au obligația elaborării *Registrului riscurilor*;
 - numărul de compartimente care au elaborat/nu au elaborat *Registrului riscurilor*;
 - numărul total de riscuri identificate în perioada raportată;
 - numărul total de riscuri semnificative cuprinse în *Registrului riscurilor*;
 - numărul de riscuri revizuite.
- După aprobarea *Informării* de către președintele *Comisiei de monitorizare*, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite pentru informare Rectorului UPT, un exemplar al acesteia, însoțită de un exemplar al *Registrului riscurilor actualizat la data raportării*.

9.7. Stabilirea limitelor de toleranță

- Anual, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare propune limitele de toleranță la risc.
- Propunerile privind limitele de toleranță la risc se comunică Rectorului UPT pentru aprobare.
- Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite, în termen de 5 zile de la data aprobării, noile limite de toleranță, tuturor structurilor funcționale din cadrul UPT, pentru aplicare.
- Toate riscurile trebuie controlate astfel încât expunerea la risc să se încadreze în limitele de toleranță aprobate.
- Explicațiile asociate limitelor de toleranță la risc sunt redată în [\(Anexa A3\)](#).
- Limitele de toleranță la risc prezentate în [Anexa A3](#) au caracter obligatoriu pentru structurile din UPT și operează până la o nouă analiză și revizuire a acestora, efectuată anual de Comisia de monitorizare.

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Rectorul UPT

- numește, prin decizie internă, Comisia de monitorizare din UPT;
- aprobă *Planul pentru implementarea măsurilor de control* de la nivelul UPT;
- aprobă *Profilul de risc și Limita de toleranță la risc*;

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 9 din 24	
CCI			

10.2. Comisia de monitorizare

- a) analizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UPT;
- b) formulează propuneri de îmbunătățire a gestionării riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a UPT;

10.3. Președintele Comisiei de monitorizare

- a) analizează și aprobă *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul UPT*;
- b) aprobă *Registrul de riscuri al UPT*;
- c) avizează *Planul pentru implementarea măsurilor de control* și dispune măsuri de control pentru tratarea riscurilor escaladate la nivelul acesta de competență, stabilind termene pentru implementarea acestora;
- d) avizează *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;

10.4. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

- a) propune *Profilul de risc și limitele de toleranță a riscurilor*;
- b) elaborează *Informarea cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul UPT*;
- c) întocmește și actualizează *Registrul riscurilor la nivelul UPT* prin centralizarea datelor / informațiilor cuprinse în *Registrul riscurilor de la nivelul structurilor funcționale din UPT*;
- d) întocmește anual *Planul pentru implementarea măsurilor de control pentru riscurile semnificative din UPT*, și îl transmite persoanelor responsabile cu implementarea măsurilor de control;
- e) transmite rectorului UPT, pentru informare, *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul UPT* însoțită de un exemplar al *Registrului de riscuri*;

10.5. Conducătorul structurii funcționale din cadrul UPT

- a) propune Responsabilul cu riscurile din structura pe care o conduce;
- b) asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare a măsurilor de control;
- c) analizează riscurile nou identificate și informările cu privire la rezultatele analizei *Formularelor de alertă la risc*;
- d) coordonează procesul de management al riscurilor de la nivelul structurii pe care o conduce;
- e) aprobă *Registrul riscurilor* de la nivelul compartimentului pe care îl conduc;
- f) analizează anual stadiul implementării măsurilor de control și a eficacității acestora;

10.6. Responsabilul cu riscurile de la nivelul structurilor funcționale

- a) consiliază personalul cu privire la gestionarea riscurilor;
- b) organizează ședințele de analiză și evaluare a riscurilor;
- c) colectează și analizează *Formularele de alertă la risc*, propunând clasarea, escaladarea sau reținerea pentru gestionarea riscurilor;
- d) elaborează o informare scrisă cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, pe baza analizei *Formularelor de alertă la risc* și o transmite conducătorului de compartiment;
- e) transmite responsabililor cu riscurile de la nivelurile de competență la care s-a convenit, *Formularele de alertă la risc* și documentația aferentă riscurilor escaladate;
- f) completează/actualizează, listează și îndosariază *Registrul riscurilor* de la nivelul compartimentului și îl transmite secretarului tehnic al Comisiei de monitorizare;

10.7. Personalul din UPT

- a) identifică, evaluează și monitorizează riscurile, prin elaborarea *Formularului de alertă la risc* și *Fișei de urmărire a riscului* pentru activitățile pe care le desfășoară;
- b) formulează opinii cu privire la măsurile de control intern care trebuie luate, pe care le consemnează în *Formularul alertă la risc*;

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 10 din 24	
CCI			

- c) aplică măsurile de control aprobate;
- d) revizuiesc riscurile la sfârșitul anului;
- e) informează, semestrial și ori de câte ori este cazul, pe conducătorul compartimentului cu privire la stadiul implementării măsurilor de control și anual Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;

10.8. DAC

- a) verifică prezenta procedură și o supune avizării CEAC;
- b) gestionează difuzarea, modificarea și reviziile procedurii;

10.9. SJC

- a) avizează din punct de vedere juridic prezenta procedură;
- b) furnizează și menține în actualitate documentele legislative, la nivel național, aplicabile în UPT în domeniul prezentei proceduri.

10.10. Secretariatul General al UPT

- a) difuzează procedura structurilor UPT;
- b) arhivează în format fizic un exemplar al prezentei proceduri.

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii:

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

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii

- Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT.

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 11 din 24	
CCI			

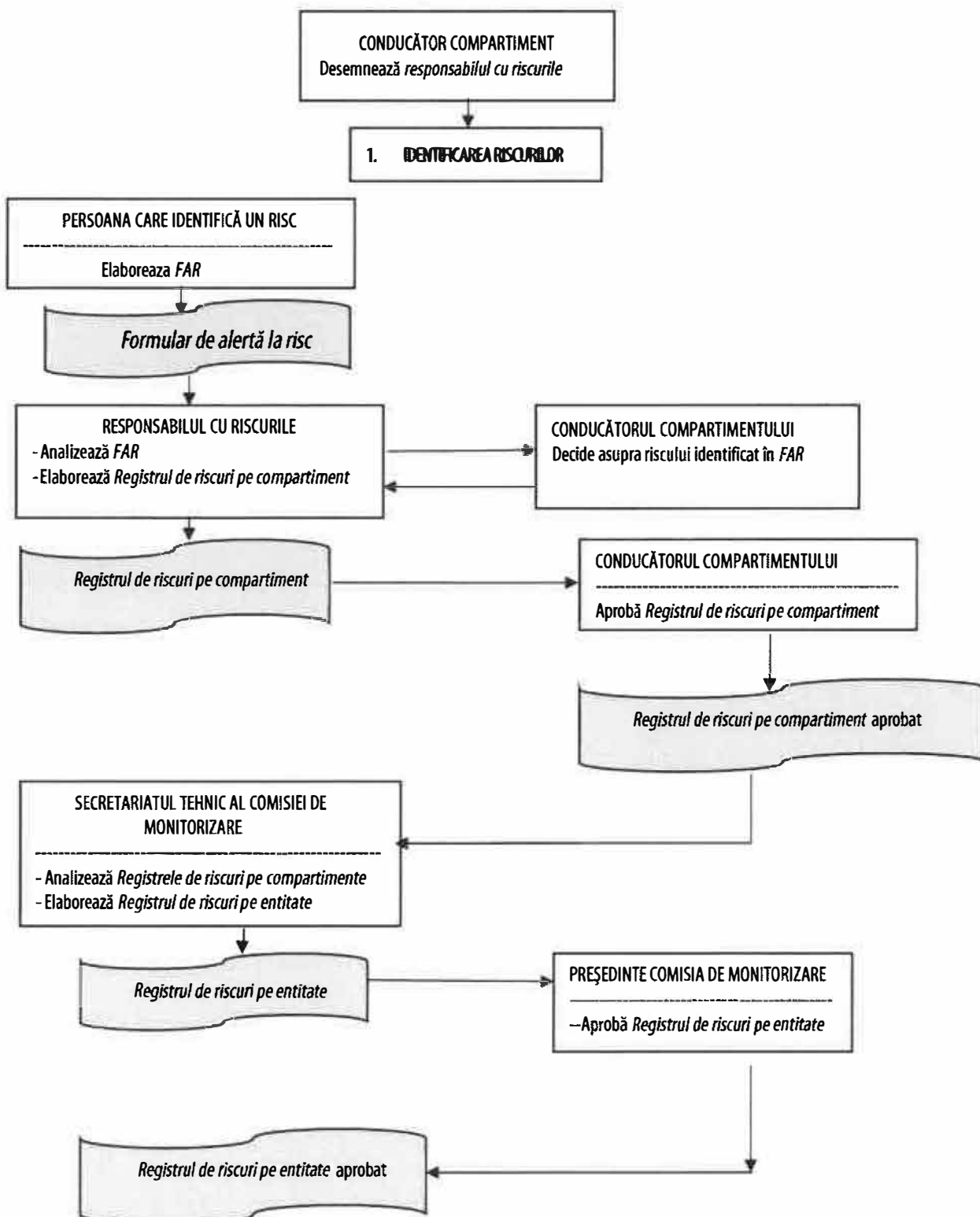
12. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei/Cod anexă	Elaborator	Aprobă
0	1	2	3
1	Anexa A1 - <i>Diagrama de proces</i> ; PS-CCI-013-A1	Secretariatul tehnic al CM	
2	Anexa A2 - <i>Diagrama Gantt</i> ; PS-CCI-013-A2	Secretariatul tehnic al CM	
3	Anexa A3 – <i>Explicații asociate denumirii treptelor din scalele de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului, precum și a celor asociate limitelor de toleranță la risc</i> ; PS-CCI-013-A3	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	
4	Anexa A4 – <i>„Formular de alertă la risc”</i> ; PS-CCI-013-A4	Toate structurile	Conducătorul structurii funcționale
5	Anexa A5 – <i>„Fișa de urmărire a riscului”</i> ; PS-CCI-013-A5	Toate structurile care au riscuri semnificative	Conducătorul structurii funcționale
6	Anexa A6 – <i>„Planul pentru implementarea măsurilor de control”</i> ; PS-CCI-013-A6	Secretariatul tehnic al CM	Rectorul UPT
7	Anexa A7 - <i>„Registrul riscurilor”</i> ; PS-CCI-013-A7	Toate structurile; Secretariatul tehnic al CM	Conducătorul structurii funcționale; Președintele Comisiei de monitorizare
8	Anexa A8 - <i>„Profilul de risc”</i> ; PS-CCI-013-A8	Secretariatul tehnic al CM	Rectorul UPT

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 12 din 24	
CCI			

Anexa A1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 13 din 24	
CCI			

2. EVALUAREA RISCURILOR

CONDUCĂTORUL COMPARTIMENTULUI
RESPONSABILUL CU RISCURILE

- Estimează probabilitatea
- Estimează impactul
- Evaluează expunerea la risc

3. GESTIONAREA RISCURILOR - STRATEGIE, MONITORIZARE, REVIZUIRE

3.1. Identificarea, stabilirea și implementarea tipului de răspuns la risc (strategia adoptată)

SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE

- Propune *profilul de risc și limita de toleranță la risc*

Registrul de riscuri pe entitate

Profilul de risc și limita de toleranță la risc

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE

Avizează *profilul de risc și limita de toleranță la risc*

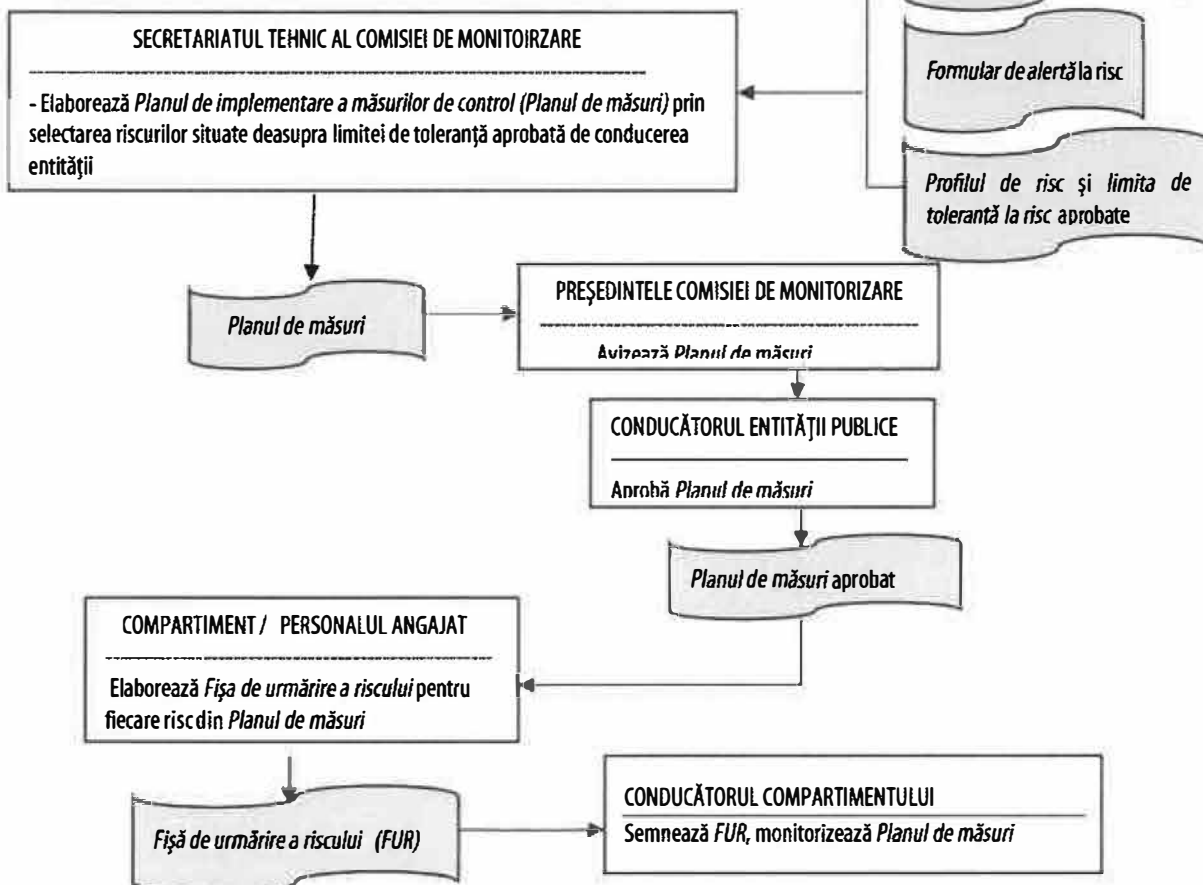
CONDUCĂTORUL ENTITĂȚII PUBLICE

Aprobă *profilul de risc și limita de toleranță*

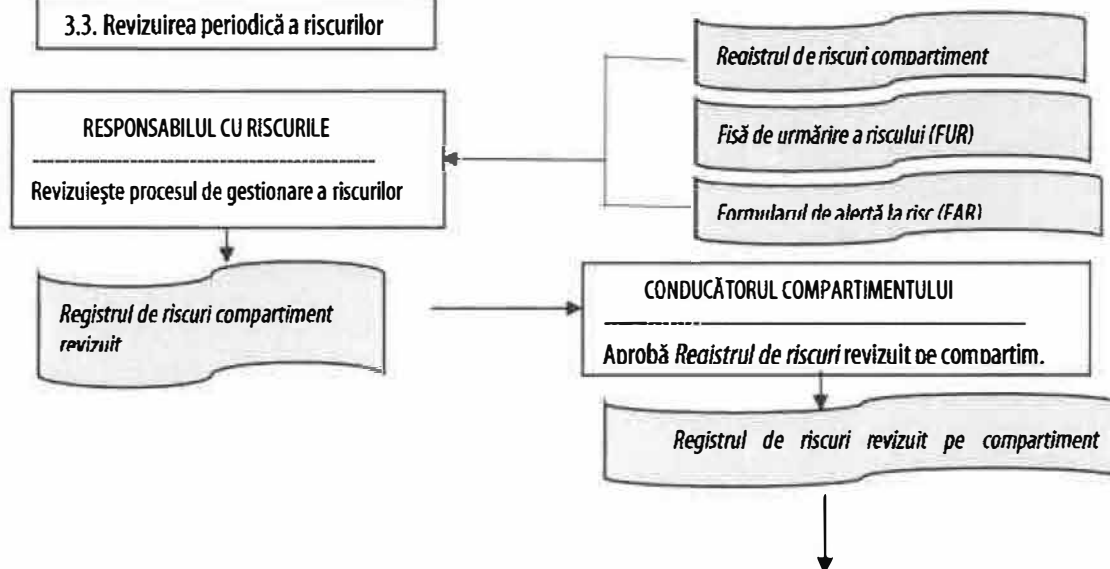
Profilul de risc și limita de toleranță la risc

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 14 din 24	
CCI			

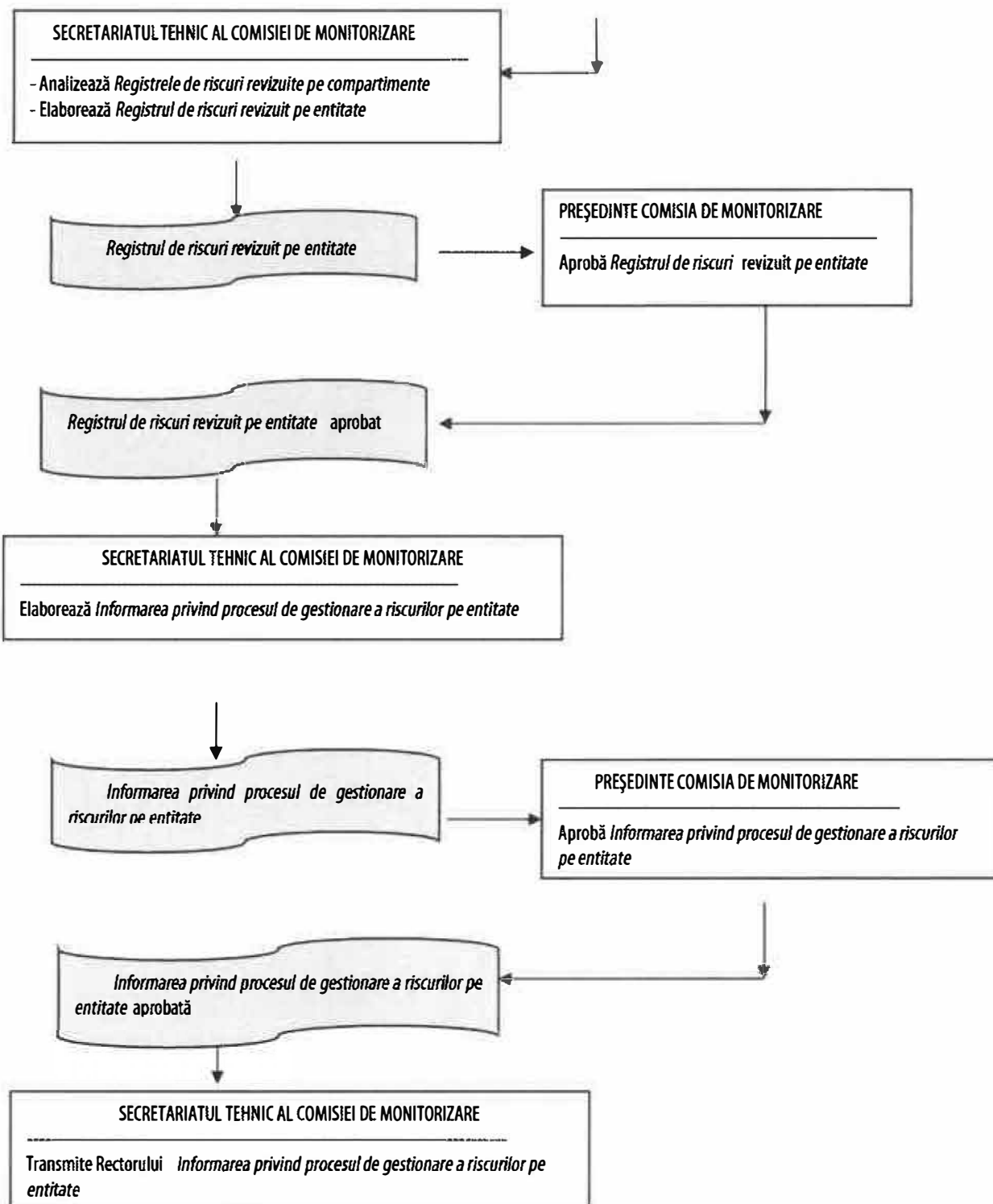
3.2. Monitorizarea implementării măsurilor de control



3.3. Revizuirea periodică a riscurilor



Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 15 din 24	
CCI			



Universitatea Politehnica Timișoara	cod: PS-CCI-013	
	Ediția 1	Revizia 3
	Pagină 16 din 24	
CCI	Managementul riscurilor	

Anexa A2

Diagrama Gantt pentru implementarea SCIM în conformitate cu ORDIN SGG nr. 600/2018 al Codul controlului intern managerial al entităților publice

Obiective	Activități	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Responsabili
Performanță și managementul riscurilor	Realizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice face obiectul informațiilor din documentația de situații, evaluare anuală.	Raportare situații SCIM												Rector - aprobă Președinte CCI - aprobă Secretariat tehnic CCI - elaborează
	Implementarea standardelor de control intern managerial și asigurarea gradului de implementare a acestora în UPT.		Program dezvoltare SCIM											Rector - aprobă Președinte CCI - aprobă Secretariat tehnic CCI - elaborează
	Identificarea activităților care contribuie la realizarea obiectivelor în condiții de regularitate, economicitate și eficiență.			Identificare obiective, activități, indicatori și proceduri (Tabelul 1)										Președinte CCI - aprobă Secretariat tehnic CCI - elaborează
	Extinderea procedurilor de sistem și operaționale este utilă în elaborarea raportărilor anuale privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice.					Inventarul procedurilor din UPT								Secretariat tehnic CCI - elaborează
	Identificarea performanței proceselor și activităților prin implementarea sau managementul eficient al riscurilor.			Identificare și evaluare riscuri Etapa I (Tabelul 2)										Președinte CCI - aprobă Responsabil de securitate - elaborează Secretariat tehnic CCI - elaborează
	Identificarea activităților care contribuie la realizarea obiectivelor în condiții de regularitate, economicitate și eficiență.					Planul de implementare a măsurilor de control (Tabelul 3)								Rector - aprobă Președinte CCI - aprobă Secretariat tehnic CCI - elaborează
	Identificarea activităților care contribuie la realizarea obiectivelor în condiții de regularitate, economicitate și eficiență.						Profilul de risc al UPT (Tabelul 4)							Rector - aprobă Președinte CCI - aprobă Secretariat tehnic CCI - elaborează
	Identificarea activităților care contribuie la realizarea obiectivelor în condiții de regularitate, economicitate și eficiență.							Funcții sensibile management superior/structuri administrative (Tabelul 5, 6, 7)						Președinte CCI - aprobă Secretariat tehnic CCI - elaborează
	Identificarea activităților care contribuie la realizarea obiectivelor în condiții de regularitate, economicitate și eficiență.								Plan de contribuție a activității (Tabelul 8)					Președinte CCI - aprobă Secretariat tehnic CCI - elaborează
	Identificarea activităților care contribuie la realizarea obiectivelor în condiții de regularitate, economicitate și eficiență.									Revizuirea riscurilor Etapa II (Tabelul 9)				Președinte CCI - aprobă Secretariat tehnic CCI - elaborează
Aplicarea gradului de conformitate al UPT la raportul cu standardele SCIM implementare	Verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe, respectiv deficiențele contabile și financiare și pentru a lua la timp măsurile corective care se impun. Stabilirea informațiilor și pregătirea raportărilor privind stadiul implementării și al sistemului SCIM.											Autoevaluarea SCIM Monitorizarea performanțelor Gestionarea riscurilor (Tabelul 10, 11, 12)		Președinte CCI - aprobă Secretariat tehnic CCI - elaborează

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 17 din 24	
CCI			

Anexa A3

Explicații asociate denumirii treptelor din scalele de măsurare a probabilității de apariție și a impactului riscului, precum și a celor asociate limitelor de toleranță la risc:

a) *Evaluarea probabilității de apariție a riscurilor:*

Nivel probabilitate	Explicație
Scăzută	Riscul se poate manifesta în următorii 3-5 ani; s-a întâmplat de puține ori până în prezent; Activitățile au un grad redus de complexitate;
Medie	Riscul se poate manifesta într-un interval de 1-3 ani; s-a întâmplat de câteva ori în ultimii 3 ani; Activitățile au un nivel mediu de complexitate;
Ridicată	Riscul se poate manifesta în următorul an; s-a întâmplat de câteva ori în ultimul an; Activitățile au un grad ridicat de complexitate.



PROBABILITATE		
Scăzută	Medie	Ridicată
1	2	3

b) *Evaluarea impactului riscurilor*

Nivel impact	Explicație
Scăzut	Riscul poate avea impact scăzut asupra desfășurării activităților și îndeplinirii obiectivelor; Nu există pierderi din active (financiare, angajați, materiale); Nu există întreruperi din activitate;
Mediu	Riscul poate avea impact mediu asupra desfășurării activităților și îndeplinirii obiectivelor; Pierderile din active (financiare, angajați, materiale) sunt reduse; Există mici întreruperi în activitate;
Ridicat	Riscul poate avea impact ridicat asupra desfășurării activităților și îndeplinirii obiectivelor; Pierderile din active (financiare, angajați, materiale) sunt semnificative; Întreruperile în activitate sunt semnificative.



I M P A C T	Ridicat	3
	Mediu	2
	Scăzut	1

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
CCI		Pagină 18 din 24	

c) *Stabilirea expunerii la risc: probabilitate x impact*

Scala de evaluare cu 9 valori – calitativă

Ridicat	I M P A C T y	S/R	M/R	R/R
Mediu		S/M	M/M	R/M
Scăzut		S/S	M/S	R/S
	0	x	PROBABILITATE	
		Scăzută	Medie	Ridică

Scala de evaluare cu 9 valori – numerică

3	6	9
2	4	6
1	2	3

d) **Stabilirea nivelului de tolerare**

Nivel tolerare		Explicații	Culoarea asociată
1	Tolerare ridicată	Nu necesită nici o măsură de control	Verde
2-4	Tolerabil	Necesită măsuri de control pe termen mediu/lung	Galben
6-9	Intolerabil	Necesită măsuri de control pe termen scurt/urgente	Roșu

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 19 din 24	
CCI			

Anexa A4

FORMULAR DE ALERTĂ LA RISC		FAR							
Compartiment									
DETALII PRIVIND RISCUL									
Descrierea riscului	Riscul identificat:								
	Obiectivul specific:								
	Cauze:								
	Consecințe:								
Evaluarea riscului	Evaluarea probabilității de apariție								
	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>						1	2	3
1	2	3							
1. Scăzută; 2. Medie; 3. Ridicată;									
Evaluarea impactului									
Opinie cu privire la tipul de răspuns la risc	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>						1	2	3
1	2	3							
1. Scăzut; 2. Mediu; 3. Ridicat;									
Expunerea la risc:									
Tipul de răspuns la risc (strategia adoptată):									
Persoana care identifică riscul:	Măsuri de control recomandate:								
	Termen de implementare:								
	Responsabilul cu riscurile:	Conducătorul compartimentului:							
Data întocmirii FAR:	Data primirii formularului:	Decizia conducătorului							
		Escaladare							
		Nerelevant							
		Reținere pentru gestionare							
...../...../.....	/...../.....								

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 20 din 24	
CCI			

Anexa A5

FIȘĂ DE URMĂRIRE A RISCURILOR					FUR	
Compartiment		RISUL MONITORIZAT				
ID RISC						
Expunere risc inerent						
		2	3	4	6	9
Măsurile de control					Termen implementare	
Stadiul implementării măsurilor de control						
Dificultăți întâmpinate						
Acțiuni noi propuse					Termen implementare	
Expunere risc rezidual						
		1	2	3	4	6 9
Evaluare	Data	Elaborat (Pers. care a identificat riscul)	Verificat (Responsabil cu riscurile)	Aprobat (Conducător compartiment)	Mențiuni conducător compartiment	
		Semnătura				
I						
II						
III						

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 21 din 24	
CCI			

Anexa A6

Entitatea.....

Avizat,
Președintele Comisiei de monitorizare

Aprobat,
Conducătorul entității

PLANUL PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURILOR DE CONTROL

Nr.crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoanele responsabile cu implementarea	Observații

ÎNTOCMIT,
Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 22 din 24	
CCI			

Anexa A7

Entitatea

Aprobat,
Președintele Comisiei de monitorizare/
Conducătorul structurii

REGISTRUL RISCURILOR

Nr. crt.	Obiectivul / Activitatea	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inerent			Strategia adoptată	Data ultimei revizui	Risc rezidual			Observații
				Probabilitate	Impact	Expunere			Probabilitate	Impact	Expunere	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ÎNTOCMIT,
Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare/
Responsabilul cu riscurile

Universitatea Politehnica Timișoara	Managementul riscurilor	cod: PS-CCI-013	
		Ediția 1	Revizia 3
		Pagină 23 din 24	
CCI			

Anexa A8

Entitatea.....

Avizat,
Președintele Comisiei de monitorizare

Aprobat,
Conducătorul entității

PROFIL DE RISC

Culoare	ID risc	Obiectivul căruia îi este atașat riscul	Descrierea riscului și a impactului estimat	Cauza				Strategia de risc aplicată
 Roșu								
 Galben								

Elaborat
Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



COMPARTIMENT CONTROL INTERN

PROCEDURĂ DE SISTEM

MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR

Cod: UPT: PS-CCI-020

Ediția: 1, Revizia: 0
Data: 02.06.2026

Universitatea Politehnica Timișoara	Monitorizarea și raportarea performanțelor	cod: PS-CCI-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 1/10	
CCI			

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

Ațiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	Sv. Juridic și Contencios	Rector UPT	1	0
Nume și prenume	Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin		
Data	02.06.2026							

Nivel de vizibilitate: ☒ Publică ☐ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Entitate	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	02.06.2026			Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian/ Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin

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	Structuri funcționale		e-mail		
3.2.	Informare					
3.3.	Evidență	SJC		pdf		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		pdf / fizic		

Universitatea Politehnica Timișoara	Monitorizarea și raportarea performanțelor	cod: PS-CCI-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 2/10	
CCI			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE.....	1
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI	1
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	1
4.	CUPRINS.....	2
5.	SCOP	3
6.	DOMENIUL DE APLICARE.....	3
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
7.1.	Legislație primară	3
7.2.	Reglementări interne ale UPT.....	3
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
8.1.	Definiții	3
8.2.	Abrevieri	4
9.	DESCRIEREA PROCEDURII.....	4
9.1.	Generalități	4
9.2.	Stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților în UPT	5
9.3.	Etapele monitorizării performanțelor	5
10.	RESPONSABILITĂȚI.....	5
10.1.	Președintele Comisiei de monitorizare:	5
10.2.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare:	5
10.3.	Conducătorul structurii funcționale din cadrul UPT:.....	6
10.4.	DAC	6
10.5.	Serviciul Juridic și Contencios.....	6
10.6.	Secretariatul General al UPT	6
11.	ÎNREGISTRĂRI	6
11.1.	Înregistrări asociate în mod direct procedurii:	6
11.2.	Înregistrări generate prin aplicarea procedurii	6
12.	ANEXE	6

Universitatea Politehnica Timișoara	Monitorizarea și raportarea performanțelor	cod: PS-CCI-020	
		Ediția 1	Revizia 0
CCI		Pagina 3/10	

5. SCOP

Prezenta procedură are ca scop stabilirea modalităților privind monitorizarea desfășurării activităților și evaluarea gradului de realizare a obiectivelor pe baza unor indicatori de performanță, în cadrul UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Conducerea UPT dispune monitorizarea performanțelor pentru obiectivele și / sau activitățile compartimentelor, prin intermediul unor indicatori cantitativi și/sau calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, iar conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 199 / 2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin al SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

7.2. Reglementări interne ale UPT

- CARTA UPT- aprobată prin HS nr. 272 / 21.12.2023;
- Regulamentul intern al UPT;
- Metodologie de implementare a standardului 7 „Monitorizarea performanțelor”, material publicat pe site-ul www.sgg.ro, la secțiunea Control intern managerial;
- Manualul de implementare SCIM, publicat pe site-ul www.sgg.ro, la secțiunea Control intern managerial.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Structură funcțională / compartiment - Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisii, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- Entitate - Structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în cartea universității sau în organigrama asociată).
- Obiective specifice- Obiective derivate din obiectivele 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 se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare)
- Procedura de sistem (procedură generală) - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UPT, aplicabil / aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din UPT
- Indicator - Exprimare numerică sau apreciere ce caracterizează, din punct de vedere cantitativ sau calitativ, un proces sau îi definește evoluția acestuia

Universitatea Politehnica Timișoara	Monitorizarea și raportarea performanțelor	cod: PS-CCI-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 4/10	
CCI			

- f) Indicator de performanță - Instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit (exprimare numerică sau apreciere)
- g) Monitorizare - Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității
- h) Monitorizarea performanțelor - Urmărirea de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare, pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor corective.
- i) Proces - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unui obiectiv definit și care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- j) Economicitate - Minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
- k) Eficiență - Maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
- l) Eficacitate - Gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

8.2. Abrevieri

- a) UPT - Universitatea Politehnica Timișoara
- b) SCIM - Sistem de control intern managerial
- c) Informarea - Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul UPT
- d) PS - Procedură de sistem
- e) CM - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al UPT
- f) ST - Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al UPT
- g) DAC - Departamentul de Asigurare a Calității
- h) CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT
- i) SJC - Serviciul Juridic și Contencios
- j) SMC - Sistemul de Management al Calității

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalități

Realizarea obiectivelor specifice este în strânsă legătură cu stabilirea activităților pe fiecare obiectiv. În vederea stabilirii îndeplinirii obiectivelor și a modului de realizare a acestora, este necesară o monitorizare a desfășurării activităților în ansamblul lor și o evaluare a gradului de realizare a obiectivelor pe baza unor indicatori de performanță, prin compararea rezultatului ținută așteptat, cu valoarea efectivă a acestuia obținută în momentul evaluării.

Criterii minime pentru stabilirea indicatorilor de performanță:

- trebuie aleși cei mai relevanți indicatori, în concordanță cu obiectivele stabilite;
- să fie simpli, bine definiți și ușor de înțeles de către cei care îi utilizează;
- să fie cuprinzători;
- să exprime simplu și obiectiv rezultatul așteptat.

Tipuri de indicatori de performanță:

- a) **Cantitativi** – exprimați în termeni numerici sau procentuali;
- b) **Calitativi** (apreciativi) – exprimați printr-o apreciere de genul realizat/nerealizat, da/nu, aprobat/neaprobat pe bază de documente justificative;

Universitatea Politehnica Timișoara	Monitorizarea și raportarea performanțelor	cod: PS-CCI-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5/10	
CCI			

9.2. Stabilirea sistemului de monitorizare a desfășurării activităților în UPT

Conducătorii compartimentelor vor elabora anual *Lista de obiective, activități, indicatori și proceduri* ([Anexa 3](#)) unde vor stabili cel puțin un indicator de performanță pentru obiectivele specifice stabilite și/ sau activitățile desfășurate cu ajutorul cărora se monitorizează și raportează realizările.

Sistemul de monitorizare a desfășurării activităților se stabilește la începutul fiecărui an și presupune parcurgerea următoarelor etape:

- Stabilirea obiectivelor specifice;
- Stabilirea activităților (acțiunilor) necesar a fi realizate pentru îndeplinirea obiectivului specific;
- Stabilirea tipului de indicator de performanță;
- Stabilirea valorii țintă a rezultatului;

Conducătorii compartimentelor monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare, prin elaborarea unui sistem adaptat dimensiunii și specificului activității compartimentului. Monitorizarea performanțelor activităților desfășurate se realizează la nivelul fiecărui compartiment în vederea informării conducerii entității privind realizarea obiectivelor propuse.

9.3. Etapele monitorizării performanțelor

Etapele monitorizării performanțelor, pe parcursul anului, constau în:

- **Colectarea datelor și informațiilor** – se identifică toate documentele și documentațiile relevante existente la nivelul compartimentului sau entității publice care au fost elaborate în vederea realizării obiectivului specific evaluat;
- **Analiza performanțelor** – se compară rezultatele obținute cu țintele/rezultatele așteptate. În această etapă se identifică deviațiile, adică unde te afli în grafic și unde nu;
- **Formularea concluziei** cu privire la realizarea indicatorului de performanță, ținând seama de rezultatul așteptat;
- **Luarea de decizii** sau după caz de măsuri corective, de către conducătorul compartimentului;
- **Elaborarea raportării anuale** privind monitorizarea performanțelor.

Raportarea anuală privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului constă într-un raport individual specific denumit *Raport privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului pe anul....* ([Anexa 4](#)) și se transmite la sfârșitul fiecărui an Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare în vederea centralizării la nivelul universității, a tuturor raportărilor.

Pe baza raportărilor anuale primite de la compartimente Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare elaborează o *Informare privind monitorizarea performanțelor la nivelul UPT*. Informarea este aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare și ulterior prezentată Rectorului UPT.

Concluzie:

1. Autoevaluarea realizării obiectivelor se face din cel puțin două motive foarte importante:

- pentru a asigura că se întreprind toate măsurile în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice;
- pentru a demonstra că resursele sunt folosite în scopul pentru care au fost destinate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

2. Informarea reprezintă un instrument util, aflat la dispoziția Rectorului, pentru monitorizarea în timp a evoluției compartimentelor din punct de vedere al performanțelor.

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Președintele Comisiei de monitorizare:

- a) Aprobă *Informarea privind monitorizarea performanțelor de la nivelul UPT*;

10.2. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare:

- a) Centralizează la nivelul UPT *Raportările anuale privind monitorizarea performanțelor* primite de la compartimente;
- b) Elaborează *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul UPT*;

Universitatea Politehnica Timișoara	Monitorizarea și raportarea performanțelor	cod: PS-CCI-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 6/10	
CCI			

c) Transmite Rectorului UPT, pentru informare, *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul UPT*;

10.3. Conducătorul structurii funcționale din cadrul UPT:

- Definește indicatorii de performanță pentru obiectivele stabilite și/sau activitățile desfășurate;
- Stabilește țintele/rezultatele așteptate cu scopul comparării acestora cu rezultatul real realizat pentru a vedea dacă obiectivul a fost atins, depășit sau nerealizat;
- Monitorizează performanțele activităților aflate în coordonare;
- Elaborează *Raportarea anuală privind monitorizarea performanțelor* de la nivelul compartimentului pe care îl conduc;

10.4. DAC

- Verifică prezenta procedură și o supune avizării CEAC;
- Gestionează difuzarea, modificarea și reviziile procedurii;

10.5. Serviciul Juridic și Contencios

- Avizează din punct de vedere juridic prezenta procedură;
- Furnizează și menține în actualitate documentele legislative, la nivel național, aplicabile în UPT în domeniul prezentei proceduri.

10.6. Secretariatul General al UPT

- Difuzează procedura structurilor UPT;
- Arhivează în format fizic un exemplar al prezentei proceduri.

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii:

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

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT.

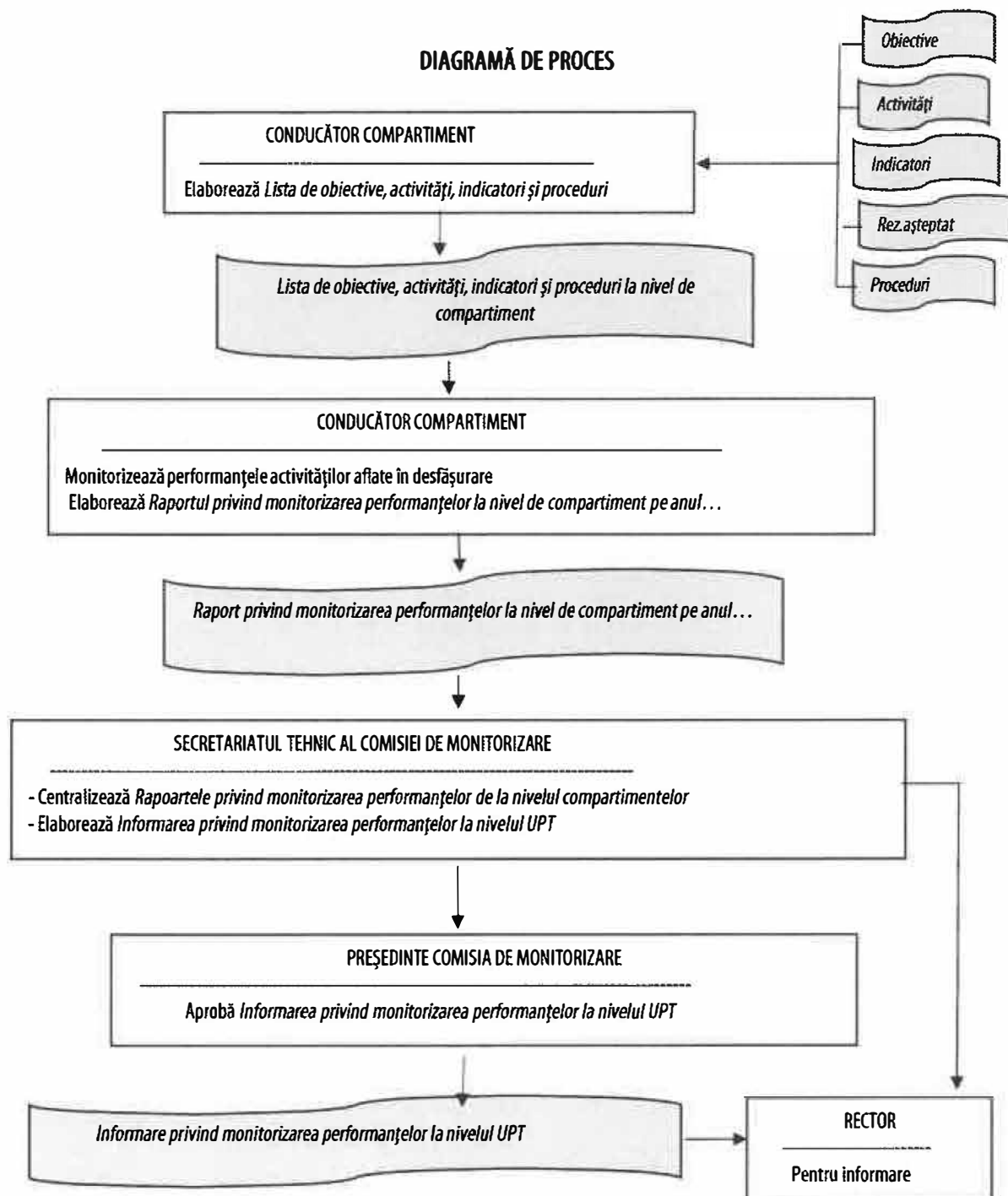
12. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei/Cod anexă	Elaborator	Aprobă
0	1	2	3
1	Anexa A1 - <i>Diagrama de proces</i> ; PS-CCI-020-A1	Secretariatul tehnic al CM	
2	Anexa A2 - <i>Diagrama Gantt</i> ; PS-CCI-020-A2	Secretariatul tehnic al CM	
3	Anexa A3 – „ <i>Lista de obiective, activități, indicatori și proceduri</i> ”; PS-CCI-020-A3	Conducătorii compartimentelor	Conducătorii compartimentelor
4	Anexa A4 – „ <i>Raport privind monitorizarea performanțelor la nivelul compartimentului pe anul....</i> ”; PS-CCI-020-A4	Conducătorii compartimentelor	Conducătorii compartimentelor

Universitatea Politehnica Timișoara	Monitorizarea și raportarea performanțelor	cod: PS-CCI-020	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7/10	
CCI			

Anexa A1

DIAGRAMĂ DE PROCES



Universitatea Politehnica Timișoara	Monitorizarea și raportarea performanțelor		cod: PS-CCI-020
			Ediția 1 Revizia 0
	CCI		Pagina 8 / 10

Anexa A2

Diagrama Gantt pentru Implementarea SCIM în conformitate cu ORDIN SGG nr. 600/2018 al Codul controlului intern managerial al entităților publice

Obiective	Activități	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	November	Decembrie	Responsabil
Performanță și managementul riscurilor	Stabilirea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice (ave obiectul activității, prin introducerea de noi activități centralizate sau de	Raportare situații SCIM												Director - activități Procedura CM - activități Secretariat tehnic CM - activități
	Implementarea standardelor de control intern managerial și monitorizarea gradului de implementare a acestora în UPT		Program dezvoltare SCIM											Director - activități Procedura CM - activități Secretariat tehnic CM - activități
	Identificarea activităților care contribuie la realizarea obiectivelor unității în condiții de siguranță, economicitate și eficiență			Identificare obiective, activități, indicatori și proceduri (Tabelul 1)										Director - activități Procedura CM - activități Secretariat tehnic CM - activități
	Existența procedurilor de sistem și operaționale este utilă în elaborarea raportelor anuale privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entității publice					Inventarul procedurilor din UPT								Secretariat tehnic CM - activități
	Identificarea performanței proceselor și activităților prin implementarea unui management eficient al riscurilor			Identificare și evaluare riscuri Etapa I (Tabelul 2)										Director - activități Procedura CM - activități Secretariat tehnic CM - activități
						Planul de implementare a măsurilor de control (Tabelul 3)								Director - activități Procedura CM - activități Secretariat tehnic CM - activități
	Stabilirea unei imagini de ansamblu care cuprinde evoluția generală, documentată și orientată a gamei de riscuri specifice în care se confruntă entitatea						Profilul de risc al UPT (Tabelul 4)							Director - activități Procedura CM - activități Secretariat tehnic CM - activități
	Asigurarea unui grad corespunzător de integritate personală și profesională a conducătorilor și angajaților și responsabilizarea lor de importanța activităților desfășurate, în ceea ce privește respectarea regulilor, politicilor și procedurilor							Funcții sensibile management superior/structuri administrative (Tabelul 5, 6, 7)						Director - activități Procedura CM - activități Secretariat tehnic CM - activități
	Identificarea activităților care contribuie la realizarea obiectivelor unității în condiții de siguranță, economicitate și eficiență								Plan de contribuție a activității (Tabelul 8)					Director - activități Procedura CM - activități Secretariat tehnic CM - activități
	Monitorizarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a corespunzătorului sale, precum și adaptarea la timp punctelor slabe, respectiv deficiențele constatate									Revizuirea riscurilor Etapa II (Tabelul 9)				Director - activități Procedura CM - activități Secretariat tehnic CM - activități
Performanță globală de implementare	Implementarea standardelor de control intern managerial și monitorizarea gradului de implementare a acestora în UPT în raport cu standardele SCIM												Autoevaluarea SCIM Monitorizarea performanțelor Gestionarea riscurilor (Tabelul 10, 11, 12)	Director - activități Procedura CM - activități Secretariat tehnic CM - activități

Universitatea Politehnica Timișoara	Monitorizarea și raportarea performanțelor	cod: PS-CCI-020	
		Ediția 1	Revizia 0
CCI		Pagina 9 / 10	

Anexa A3

Compartimentul.....

Lista de obiective specifice, activități, indicatori și proceduri

Nr. crt.	Obiective	Activități	Indicator de performanță	Ținta/ rezultat așteptat	Procedura
1	<i>Obiectiv specific 1</i>	Activitatea 1.1			
		Activitatea 1.2			
2	<i>Obiectiv specific 2</i>	Activitatea 2.1			
		Activitatea 2.2			

Conducător structură,

.....

Universitatea Politehnica Timișoara	Monitorizarea și raportarea performanțelor	cod: PS-CCI-020	
		Ediția 1	Revizia 0
CCI		Pagina 10 / 10	

Anexa A4

Compartimentul.....

Raport privind monitorizarea performanțelor pe anul _____
la nivelul compartimentului _____

Nr. crt.	Obiective	Activități	Indicator de performanță	Rezultat realizat
1	Obiectiv specific 1	Activitatea 1.1		
		Activitatea 1.2		
2	Obiectiv specific 2	Activitatea 2.1		
		Activitatea 2.2		

Conducător structură,

.....

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



COMPARTIMENT CONTROL INTERN

PROCEDURĂ DE SISTEM

INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE

COD UPT: PS-CCI-031

Ediția: 3, Revizia: 1
Data: 02.06.2026

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 2 / 16	
CCI			

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

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	SV Juridic și Contencios	Rector UPT	1	1
Nume și prenume	Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin		
Data	02.06.2026							

Nivel de vizibilitate: ☒ Publică ☐ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Entitate	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	1 / 02.06.2026			Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin

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	Structuri funcționale		e-mail		
3.2.	Informare					
3.3.	Evidență	SJC		pdf		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		Pdf/Fizic		

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 3 / 16	
CCI			

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.	DOMENIUL DE APLICARE.....	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	4
7.1.	Legislație primară.....	4
7.2.	Reglementări interne ale UPT	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	4
8.1.	Definiții	4
8.2.	Abrevieri	5
9.	DESCRIEREA PROCEDURII.....	5
9.1.	Generalități și principii.....	5
9.2.	Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile	6
10.	RESPONSABILITĂȚI	7
10.1.	Rectorul UPT	7
10.2.	Președintele Comisiei de Monitorizare	7
10.3.	Conducătorii entităților din UPT	8
10.4.	Secretariatul Comisiei de Monitorizare	8
10.5.	DAC	8
10.6.	Serviciul Juridic și Contencios	8
10.7.	Secretariatul General al UPT	8
11.	ÎNREGISTRĂRI.....	8
11.1.	Înregistrări asociate în mod direct procedurii:.....	8
11.2.	Înregistrări generate prin aplicarea procedurii.....	9
12.	ANEXE.....	9

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 4 / 16	
CCI			

5. SCOP

1) Scopul procedurii constă în asigurarea unui cadru organizațional și procedural unitar pentru desfășurarea procesului de identificare a funcțiilor sensibile la nivelul UPT, pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a registrului salariaților care le ocupă și implementarea unui plan pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile.

2) Aplicarea prezentei proceduri trebuie să furnizeze asigurări că obiectivele UPT privind organizarea sistemului de control intern managerial, referitoare la eficacitatea și eficiența funcționării, fiabilitatea informațiilor externe / interne și conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne, vor fi îndeplinite.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul UPT, acolo unde este cazul, de către toate compartimentele în vederea identificării tuturor funcțiilor sensibile și funcțiilor considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție, funcții atașate activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare, materiale și informaționale, astfel încât să se permită implementarea prevederilor Standardului 2 – Atribuții, funcții și sarcini din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600 / 2018, cu modificările și completările ulterioare.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 199 / 2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin al SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

7.2. Reglementări interne ale UPT

- Carta UPT - aprobată prin HS nr. 272 / 21.12.2023;
- Regulamentul intern al UPT;
- Fișa postului;
- Metodologie de implementare a Standardului 2 "Atribuții, funcții, sarcini", material publicat pe site-ul www.sgg.ro, la secțiunea Control intern managerial;
- Manualul de implementare SCIM, publicat pe site-ul www.sgg.ro, la secțiunea Control intern managerial.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Structură funcțională / compartiment - Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisii, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- Procedura de sistem (procedură generală) - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UPT, aplicabil / aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din UPT.
- Comisia de monitorizare - Structură cu atribuții în vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în cadrul UPT.
- Entitate - Structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în cartea universității sau în organigrama asociată).

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 5 / 16	
CCI			

- e) Funcție sensibilă - Este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor UPT prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție și fraudă.
- f) Inventarul funcțiilor sensibile - Identificarea acelor funcții care prezintă riscuri semnificative în raport cu obiectivele.
- g) Măsurile de diminuare a riscurilor - În vederea evitării rotației personalului stabilit pentru anumite funcții sensibile, în măsura posibilităților, se identifică riscurile care vulnerabilizează aceste funcții, în mod special, la corupție și se stabilesc măsuri specifice care au ca drept scop eliminarea și / sau diminuarea riscurilor identificate.
- h) Factorii de risc - Accesul la resursele 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 exclusivă etc
- i) Fraudă - Înșelare, inducere în eroare, delapidare, furt, fals cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.
- j) Funcție - Totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punct de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.

8.2. Abrevieri

- a. UPT - Universitatea Politehnica Timișoara.
- b. PS - Procedură de sistem
- c. CM - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al UPT
- d. ST - Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al UPT
- e. SCIM - Sistem de control intern managerial
- f. CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT.
- g. DAC - Departamentul de Asigurare a Calității.
- h. SJC - Serviciul Juridic și Contencios.
- i. SMC - Sistemul de Management al Calității.

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalități și principii

1. În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 2 - „Atribuții, funcții, sarcini” din Ordinul SGG nr. 600 / 2018, cu modificările și completările ulterioare, care grupează problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate, conducătorii compartimentelor din UPT identifică funcțiile sensibile, acolo unde este cazul, și stabilesc o politică adecvată de gestionare a personalului care ocupă astfel de funcții;
2. Funcțiile sensibile pot fi asociate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare, materiale și informaționale;
3. Funcțiile sensibile din cadrul tuturor compartimentelor UPT, trebuie clar definite, înregistrate și actualizate. Pentru fiecare funcție sensibilă identificată se va realiza o analiză de risc ce impune: identificarea riscurilor asociate funcției sensibile, probabilitatea, impactul, nivelul de risc inerent, aprecierea nivelului de sensibilitate a funcției și măsurile de diminuare a riscului pentru funcția respectivă;
4. Fiecare conducător de compartiment din cadrul UPT, are responsabilitatea de a identifica funcțiile considerate sensibile, respectiv acele funcții care prezintă un risc semnificativ pentru realizarea obiectivelor specifice compartimentului și aduc atingere obiectivelor generale UPT;

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 6 / 16	
CCI			

5. La stabilirea funcțiilor sensibile se au în vedere atribuțiile personalului, care implică de regulă unul sau mai mulți factori de risc, cum ar fi, dar fără a se limita la:

- accesul la informații confidențiale;
- accesul la resursele financiare, umane, materiale, și informaționale, fără deținerea unui document de autorizare / fără precizarea limitelor exercitării atribuțiilor / fără existența unor instrumente de verificare, avizare și control etc.;
- 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 serviciu atribuite, conform fișei postului;
- funcțiile cu competență decizională exclusivă;
- implementarea de proiecte finanțate din fonduri publice.

6. În situația în care, un conducător al unei structuri din UPT nu identifică funcții sensibile în cadrul entității pe care o conduce, atunci, în mod obligatoriu, va implementa măsuri suplimentare de control aferente riscului în *Registrul de riscuri* pe compartiment, astfel încât în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

7. În situația menționată la pct. 6 conducătorul compartimentului întocmește o Notă justificativă, aprobată de rectorul UPT, pe care o transmite Comisiei de monitorizare.

8. Criteriile care conduc la situația de la pct. 6 sunt acelea în care factorii de risc menționați anteriori:

- a) să nu producă prejudicii UPT;
- b) să nu influențeze în nici un fel realizarea obiectivelor generale ale entității și ale UPT;

9. Diagrama de proces se elaborează pentru o mai bună înțelegere a fluxului procesului privind inventarul funcțiilor sensibile, elaborarea Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile și a Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile; diagrama de proces prezintă modalitatea de bază pentru descrierea procedurii și este prezentată în [Anexa A1](#).

9.2. Etapele procesului de inventariere a funcțiilor sensibile

În vederea implementării cerințelor generale ale Standardului 2 – „Atribuții, funcții, sarcini”, referitoare la funcțiile sensibile atașate tuturor activităților din cadrul UPT, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600 / 2018, cu modificările și completările ulterioare, se parcurg trei etape, după cum urmează:

I. Inventarierea funcțiilor sensibile, în baza prezentei proceduri, prin întocmirea *Listei funcțiilor sensibile* ([Anexa A3](#)), etapă care implică următoarele activități:

- a) Emiterea deciziei de către Rectorul UPT, de inventariere anuală sau ori de câte ori este cazul a funcțiilor sensibile la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul UPT.
- b) Elaborarea *Listei funcțiilor sensibile la nivelul fiecărui compartiment* unde s-au identificat funcții sensibile de către conducătorii compartimentelor;
- c) Identificarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile (coloana nr. 3), prin aprecierea probabilității de apariție a riscurilor (coloana nr. 4) și a impactului prognozat al riscului (coloana nr. 5) și calculul nivelului de risc inerent (coloana nr. 6). Modul de identificare și evaluare a riscurilor se stabilește în mod similar modului de elaborare a *Registrului riscurilor*. Pentru probabilitate și impact se vor acorda următoarele punctaje: 1 (scăzut), 2 (mediu) și 3 (ridicat). Calculul coloanei nr. 6 se face prin înmulțirea punctajului acordat în coloanele nr. 4 și 5. Pentru stabilirea Nivelului de sensibilitate al funcției (coloana nr.7), se vor utiliza următoarele aprecieri calitative: minor (1), moderat (2-4) și major (6-9).

Compartimentele vor transmite secretariatului CM *Lista funcțiilor sensibile*, aprobată de conducătorul compartimentului, respectiv Nota justificativă și Lista măsurilor implementate (dacă în cadrul compartimentului nu s-au identificat funcții sensibile);

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 7 / 16	
CCI			

- d) Secretariatul CM analizează și centralizează *Listele cu funcțiile sensibile de la nivelul compartimentelor* pentru încadrarea unitară a nivelului de sensibilitate al funcției și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul UPT*, conform [Anexei A3](#), pe care o transmite pentru avizare președintelui CM și pentru aprobare Rectorului UPT;
- e) Entitățile în cadrul cărora nu au fost identificate funcții sensibile vor fi monitorizate periodic, iar în cazul identificării unei funcții sensibile după ultima raportare, conducătorul entității respective va avea obligația să respecte fluxul din prezenta procedură cu privire la identificarea, declararea și monitorizarea funcțiilor sensibile.
- II. Elaborarea *Registrului cu salariații care ocupă funcții sensibile la nivelul UPT* ([Anexa A4](#)) constă în realizarea următoarelor activități:
- a) Pe baza *Listei funcțiilor sensibile la nivelul UPT* secretariatul CM elaborează *Registrul salariaților* care ocupă funcții sensibile la nivelul UPT, prin selectarea riscurilor moderate și majore. Riscurile cu un nivel de sensibilitate minor aferente funcțiilor sensibile se retransmit compartimentelor în vederea gestionării acestora la nivelul Registrului de riscuri pe compartiment.
- b) După elaborare, secretariatul CM va transmite *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul UPT*, respectiv lista entităților în care nu au fost identificate funcții sensibile, spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Rectorului UPT;
- c) Secretariatul CM va transmite conducătorilor de compartimente din UPT *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul UPT* aprobat.
- III. Elaborarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UPT* ([Anexa A5](#)), presupune parcurgerea următoarelor etape:
- a) Elaborarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului*, de către conducătorul compartimentului ([Anexa A5](#));
- b) În vederea elaborării Planului se vor identifica măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
- c) Transmiterea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*, elaborat la nivelul compartimentelor, către secretariatul CM;
- d) Secretariatul CM elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UPT*, prin centralizarea Planurilor de la nivelul compartimentelor;
- e) Transmiterea *Planului* către președintele CM pentru avizare și către Rectorul UPT pentru aprobare;
- f) După aprobare, *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UPT* va fi transmis tuturor compartimentelor, în vederea implementării măsurilor stabilite.

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Rectorul UPT

- 1) Emite decizia privind inventarierea anuală sau ori de câte ori este cazul, a funcțiilor sensibile la nivelul UPT;
- 2) Aprobă *Nota justificativă* elaborată de compartimentul unde, în perioada de raportare, nu au fost identificate funcții sensibile;
- 3) Aprobă *Lista funcțiilor sensibile la nivelul UPT*;
- 4) Aprobă *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul UPT*;
- 5) Aprobă *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UPT*.

10.2. Președintele Comisiei de Monitorizare

- 1) Analizează și avizează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul UPT*;
- 2) Propune modificări și/sau completări la *Lista funcțiilor sensibile la nivelul UPT* și le transmite secretariatului CM spre conformare;
- 3) Avizează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul UPT*;
- 4) Avizează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UPT*;

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 8 / 16	
CCI			

10.3. Conducătorii entităților din UPT

- 1) Identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului pe care îl conduc, stabilesc nivelul de sensibilitate al acestora și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului*;
- 2) Elaborează *Nota justificativă* în situația în care în perioada de raportare nu au identificat funcții sensibile și implementează măsuri suplimentare de control. În cazul identificării unei funcții sensibile după ultima raportare, conducătorul entității va avea obligația să respecte fluxul din prezenta procedură cu privire la identificarea, declararea și monitorizarea funcțiilor sensibile;
- 3) Transmit *Lista funcțiilor sensibile* către secretariatului CM;
- 4) Identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul entității și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului* și îl transmite secretarului CM;
- 5) Implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul entității, după aprobarea *Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UPT*;
- 6) Asigură condițiile necesare implementării prezentei proceduri.

10.4. Secretariatul Comisiei de Monitorizare

- 1) Centralizează informațiile primite de la entități și elaborează *Lista funcțiilor sensibile la nivelul UPT*, respectiv *Lista entităților în care nu au fost identificate funcții sensibile* (dacă e cazul);
- 2) Transmite către președintele CM *Lista funcțiilor sensibile la nivelul UPT* și *Lista entităților în care nu au fost identificate funcții sensibile* (dacă este cazul) pentru avizare și Rectorului UPT pentru aprobare;
- 3) Elaborează *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul UPT* prin selectarea funcțiilor cu un nivel de sensibilitate major și moderat, pe care îl transmite președintelui CM spre avizare și Rectorului UPT pentru aprobare;
- 4) Transmite entităților *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* aprobat;
- 5) Centralizează informațiile primite de la entități și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UPT*;
- 6) Transmite *Planul* spre avizare președintelui CM și pentru aprobare Rectorului UPT;
- 7) Transmite *Planul* aprobat conducătorilor entităților pentru implementarea măsurilor stabilite.

10.5. DAC

- 1) Verifică prezenta procedură și o supune avizării CEAC;
- 2) Supervizează difuzarea, modificarea și reviziile procedurii;

10.6. Serviciul Juridic și Contencios

- 1) Avizează din punct de vedere juridic prezenta procedură;
- 2) Furnizează și menține în actualitate documentele legislative, la nivel național, aplicabile în UPT în domeniul prezentei proceduri.

10.7. Secretariatul General al UPT

- 1) Difuzează procedura structurilor UPT;
- 2) Arhivează în format fizic un exemplar al prezentei proceduri.

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii:

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

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 9 / 16	
CCI			

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT.

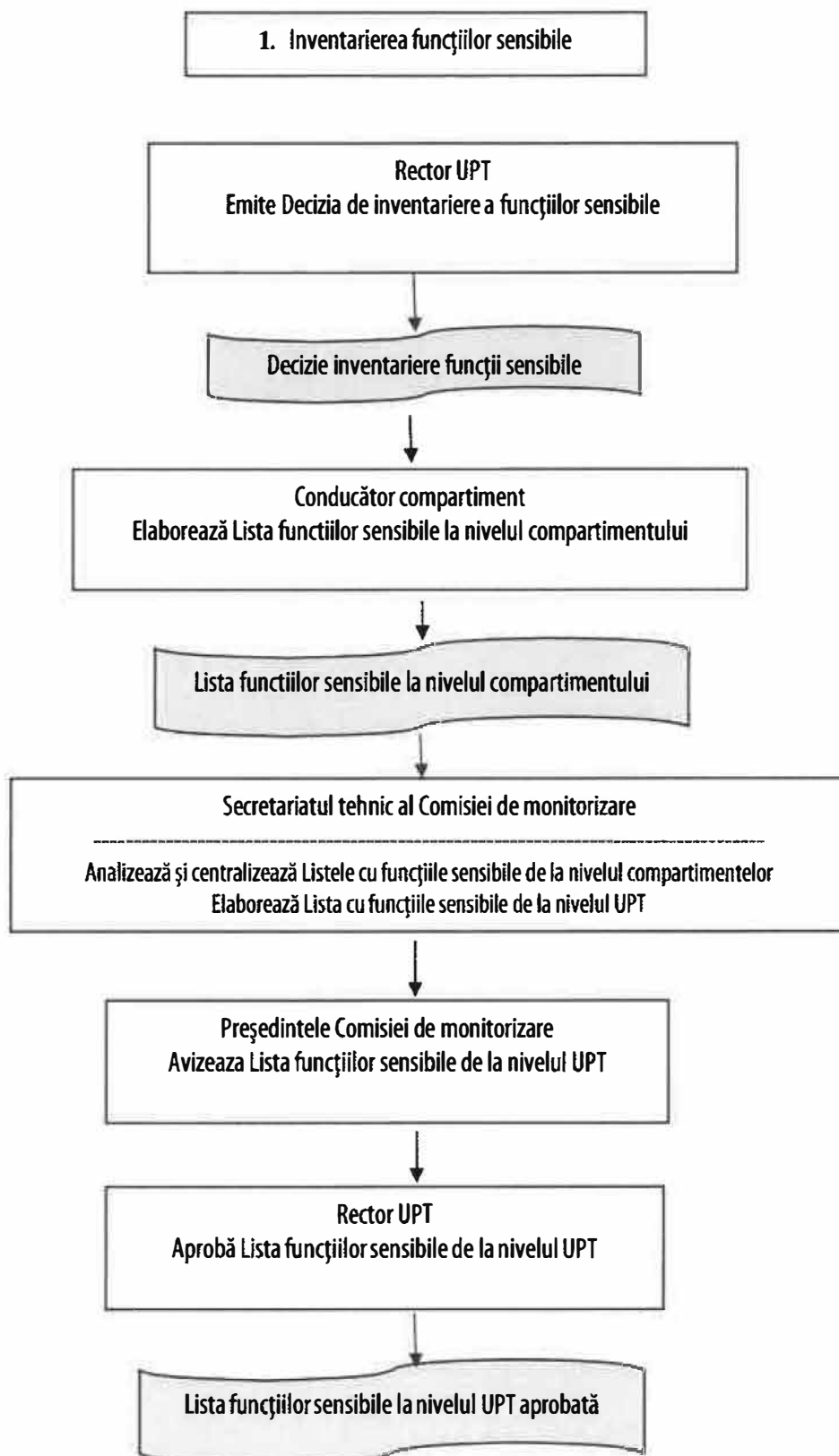
12.ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei / Cod procedură	Elaborator	Avizează	Aprobă
0	1	2	3	4
1	Anexa A1 - Diagrama de proces; PS-CCI-031-A1	Secretariatul tehnic al CM		
2	Anexa A2 - Diagrama Gantt ; PS-CCI-031-A2	Secretariatul tehnic al CM		
3	Anexa A3 - Lista funcțiilor sensibile la nivelul UPT ; PS-CCI-031-A3	Secretariatul tehnic al CM	Președinte CM	Rector
4	Anexa A4 - Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile la nivelul UPT; PS-CCI-031-A4	Secretariatul tehnic al CM	Președinte CM	Rector
5	Anexa A5 - Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile la nivelul UPT; PS-CCI-031-A5	Secretariat tehnic al CM	Președinte CM	Rector

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 10 / 16	
CCI			

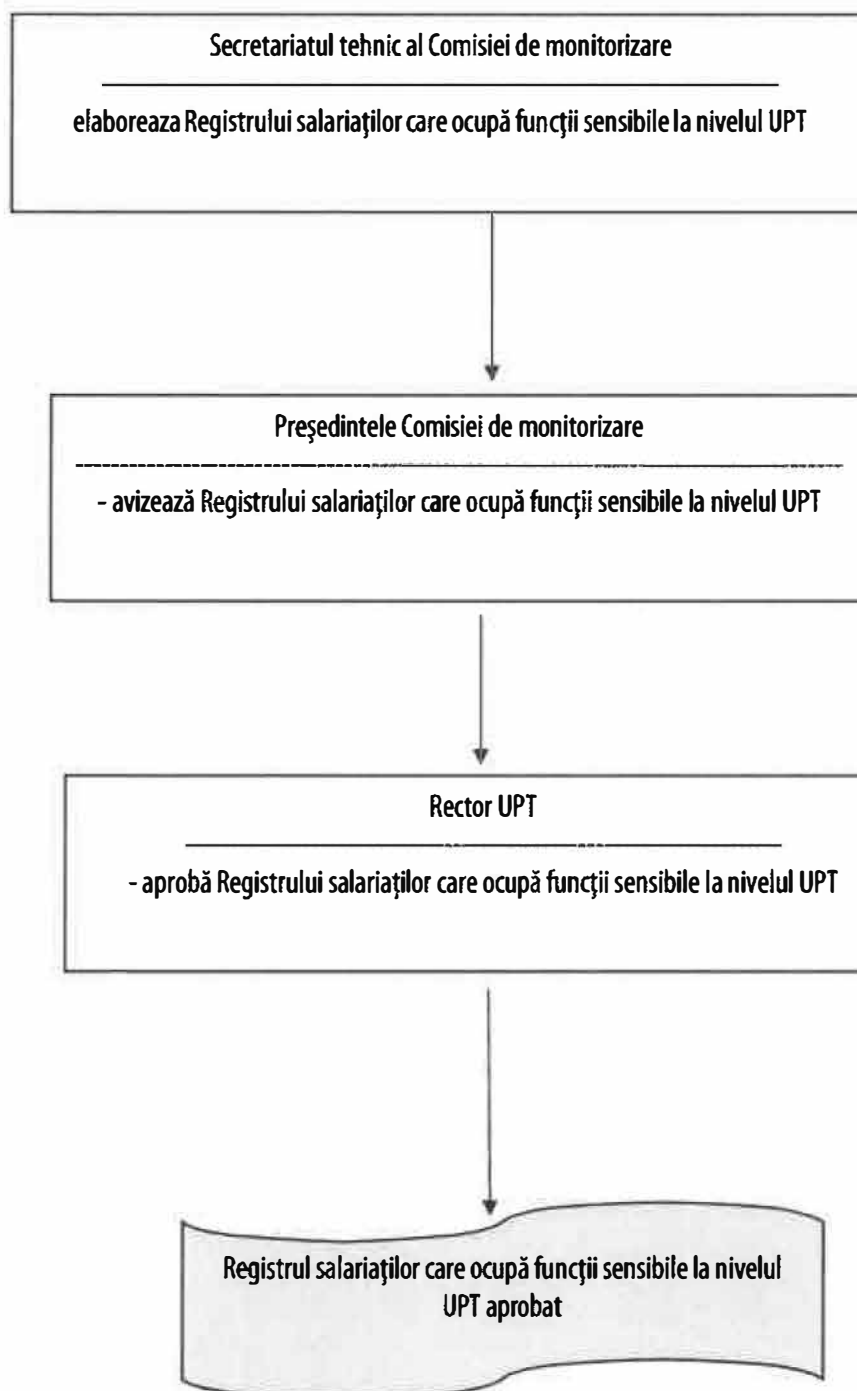
Anexa A1

DIAGRAMĂ DE PROCES



Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 11 / 16	
CCI			

2. Elaborarea Registrului salariaților care ocupă funcții sensibile



Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 12 / 16	
CCI			

3. Elaborarea Planului pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile

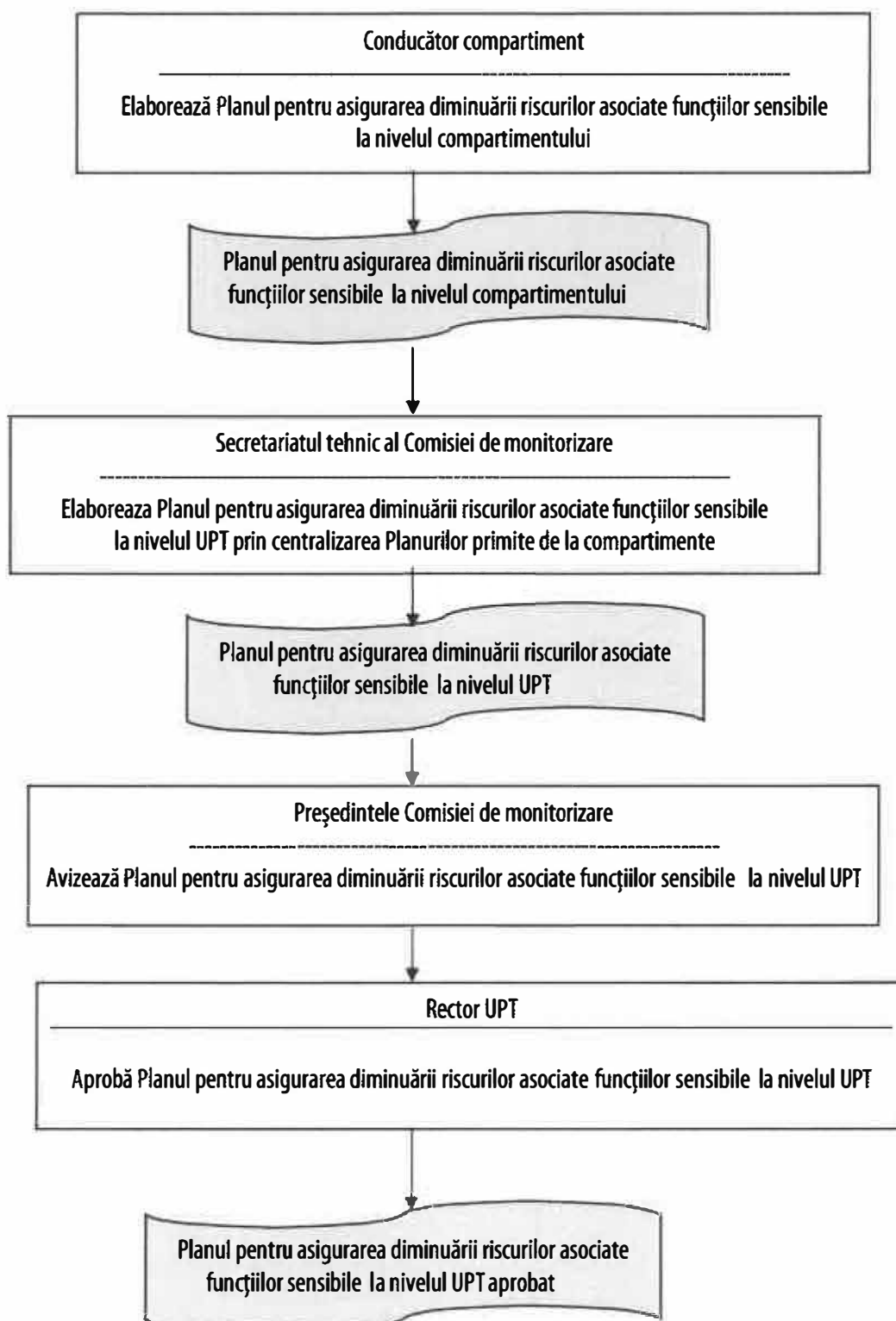
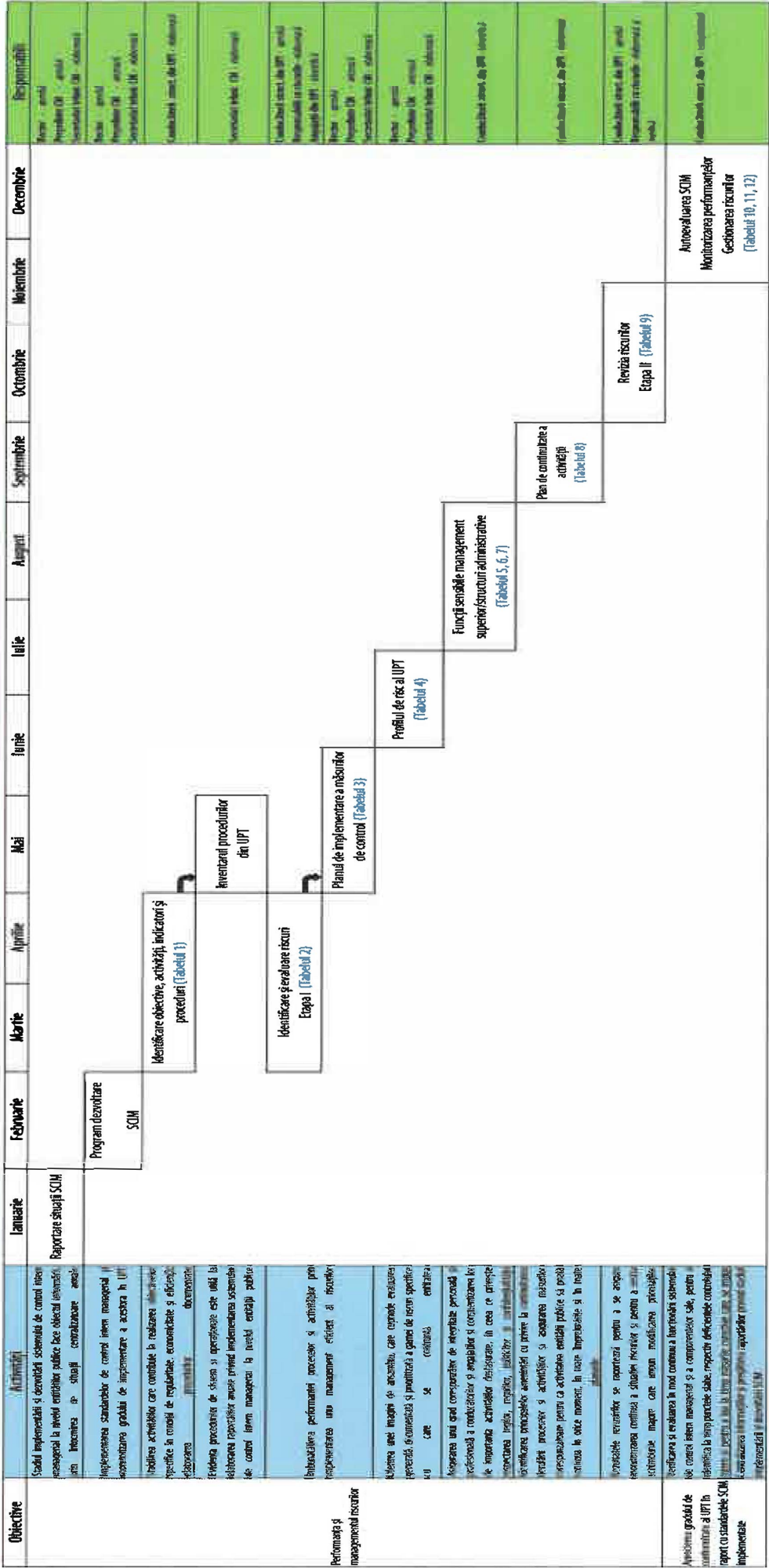


Diagrama Gantt pentru Implementarea SCIM în conformitate cu ORDIN SGG nr. 600/2018 al Codul controlului intern managerial al entităților publice



Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 14 / 16	
CCI			

Anexa A3

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

Aprobat,
Rector UPT

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL UPT / compartimentului

Nr. crt.	Denumirea funcției sensibile	Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Riscuri asociate funcțiilor sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel risc inerent (col 4x5)	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3	4	5	6	7

Întocmit,
Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

Conducătorul compartimentului

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 15 / 16	
CCI			

Anexa A4

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

Aprobat,
Rector UPT

REGISTRUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE
LA NIVELUL UPT

Nr. crt.	Compartiment / Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3
Compartiment 1			
Compartiment n			

Întocmit,
Secretariat Tehnic Comisia de Monitorizare

Universitatea Politehnica Timișoara	Inventarierea funcțiilor sensibile	cod: PS-CCI-031	
		Ediția 3	Revizia 1
		Pagina 16 / 16	
CCI			

Anexa A5

Avizat,
Președinte Comisia de Monitorizare

Aprobat,
Rector UPT

**PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR
ASOCIATE FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL UPT / compartimentului**

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data stabilită ca fiind funcție sensibilă	Măsuri de diminuare a riscului pentru funcțiile sensibile	Obs.
0	1	2	3	4	5	6

Întocmit,
Secretariat Tehnic Comisia de Monitorizare

Conducătorul compartimentului

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



COMPARTIMENT CONTROL INTERN

PROCEDURĂ DE SISTEM

CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII ÎN SITUAȚII GENERATOARE DE ÎNTRERUPERI

COD: PS-CCI-041

**Ediția:4, Revizia:1
Data: 02.06.2026**

Universitatea Politehnica Timișoara	Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi	cod: PS-CCI-041	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 1 / 11	
CCI			

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

Aciune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	Sv. Juridic și Contencios	Rector UPT	4	1
Nume și prenume	Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin		
Data	02.06.2026							

Nivel de vizibilitate: ☒ Publică ☐ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modifică-rii	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Cond. Entitate	Avizat SJC	Aprobat Rector
1	1/ 02.06.2026			Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian/ Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin

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	Structuri funcționale		e-mail		
3.2.	Informare					
3.3.	Evidență	SJC		pdf		
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.		pdf / fizic		

Universitatea Politehnica Timișoara	Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi	cod: PS-CCI-041	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 2 / 11	
CCI			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE.....	1
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI	1
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE	1
4.	CUPRINS.....	2
5.	SCOP	3
6.	DOMENIUL DE APLICARE.....	3
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
7.1.	Legislație primară	3
7.2.	Legislație secundară	3
7.3.	Reglementări interne ale UPT.....	3
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
8.1.	Definiții	3
8.2.	Abrevieri	4
9.	DESCRIEREA PROCEDURII.....	4
9.1.	Generalități	4
9.1.1.	Situații generatoare de întreruperi.....	5
9.1.2.	Planul de asigurare a continuității activității	5
9.1.3.	Programe anuale de mentenanță	5
9.2.	Gestionarea situațiilor previzibile generatoare de întreruperi	5
9.2.1.	Vacanțe universitare.....	5
9.2.2.	Concedii ale personalului, delegații de lungă durată și alte situații generatoare de întreruperi	6
9.3.	Gestionarea situațiilor imprevizibile generatoare de întreruperi	6
9.3.1.	Situații personale.....	6
9.3.2.	Avarii cu diverse grade de complexitate.....	6
9.3.3.	Sincope în finanțarea universității.....	7
9.3.4.	Situații de urgență.....	7
10.	RESPONSABILITĂȚI	7
10.1	Rectorul.....	7
10.2	Președintele Comisiei de monitorizare	7
10.3	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	7
10.4	Direcția Resurse Umane.....	7
10.5	Conducerile compartimentelor/entităților din UPT.....	7
10.6	DAC	7
10.7	Serviciul Juridic și Contencios	7
10.8	Secretariatul General al UPT	8
11.	ÎNREGISTRĂRI	8
11.1.	Înregistrări asociate în mod direct procedurii:	8
11.2.	Înregistrări generate prin aplicarea procedurii.....	8
12.	ANEXE.....	8

Universitatea Politehnica Timișoara	Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi	cod: PS-CCI-041	
		Ediția 4	Revizia 1
CCI		Pagina 3 / 11	

5. SCOP

Prezenta procedură descrie politica adoptată de UPT cu privire la *asigurarea continuității activității în cazul apariției unor situații care pot genera întreruperi în desfășurarea proceselor de bază, a proceselor suport și a proceselor de management din cadrul UPT*. Totodată, prin această procedură se stabilesc mijloacele și responsabilitățile necesare pentru asigurarea continuării activităților în cazul apariției de situații generatoare de întreruperi.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul UPT la nivelul tuturor entităților / compartimentelor.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin al SGG nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – Standardul 11 “Continuitatea activității”;
- O.G. nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 762 / 2008 pentru aprobarea Strategiei naționale de prevenire a situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 547 / 2005 pentru aprobarea Strategiei naționale de protecție civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 557 / 2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 21 / 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53 / 2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

7.2. Legislație secundară

- Procedura de întocmire a procedurilor de sistem și a celor operaționale, Cod: PS-DAC-030;
- SR EN ISO 10013:2003. Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii și vocabular;
- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- Procedura generală: Măsurarea și monitorizarea proceselor, cod: UPT-PG-M-0-07;

7.3. Reglementări interne ale UPT

- CARTA UPT- aprobată prin HS nr. 272 / 21.12.2023;
- Manualul de implementare SCIM, publicat pe site-ul www.sgg.ro, la secțiunea Control intern managerial;
- Regulamentul intern al UPT;
- Fișa postului.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- a) Activitate = totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- b) Activitate normală = activitatea unei entități în condițiile prezenței întregului personal angajat indiferent de faptul că schema de personal este sau nu completă.

Universitatea Politehnica Timișoara	Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi	cod: PS-CCI-041	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 4 / 11	
CCI			

- c) Atribuție - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
- d) An universitar = Perioada de timp cuprinsă de regulă între data de 1 octombrie al unui an calendaristic și data de 30 septembrie a anului calendaristic următor.
- e) Continuitatea activității = Stare de derulare efectivă sau potențială (cu sensul de disponibilitate imediat activabilă) a activităților din entitățile UPT sau compartimentele acestora, la un nivel minim agreat, pe durata orelor de desfășurare a activităților.
- f) Entitate - Structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în cartea universității sau în organigrama asociată).
- g) Mentenanță corectivă (sau în avarie) = Sistem în care utilajele funcționează până la oprirea lor accidentală datorită uzurii instaurate sau datorită apariției unor defecțiuni, fiind apoi reparate. Reparația înseamnă, de regulă, înlocuirea subansamblului avariat sau chiar a întregului utilaj.
- h) Mentenanță preventivă și predictivă = Sistem în care utilajele funcționează în condiții de siguranță până la instalarea unui anumit nivel de uzură, sau apariția unui defect. În acest sistem, utilajele vor fi oprite la o dată anticipată cu săptămâni înainte, iar reparația va fi făcută doar acolo unde este nevoie. Sistemul de mentenanță preventivă și predictivă permite depistarea din timp, localizarea și identificarea defecțiunii sau a piesei uzate, precum și calculul duratei de funcționare în condiții de siguranță a utilajului. În acest fel este posibilă planificarea opririi, pregătirea echipei de intervenție, comandarea pieselor de schimb necesare și reducerea la minim a duratei de staționare pentru reparații astfel ca în mod clar costurile de mentenanță vor fi minime.
- i) Procedură de sistem (procedură generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UPT, aplicabil / aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din UPT.
- j) Situație generatoare de întreruperi = Situație care conduce la discontinuități în desfășurarea unei activități, sau a unui grup de activități, care în mod firesc conduc la rezultate scontate dacă se derulează în mod continuu.
- k) Situația de urgență = eveniment excepțional, cu caracter non-militar, care, prin amploare și intensitate, amenință viața și sănătatea oamenilor, mediul înconjurător, valorile materiale și culturale importante, iar pentru restabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, alocarea de resurse suplimentare și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate.
- l) Vacanțele universitare = intervale de timp în cursul cărora, de regulă, în UPT nu se desfășoară activități didactice de predare și evaluarea a cunoștințelor studenților, fiind stabilite prin structura anului universitar aprobată de către Senatul Universității Politehnica Timișoara.

8.2. Abrevieri

- a) UPT = Universitatea Politehnica Timișoara
- b) PS = Procedură de sistem
- c) DAC = Departament de Asigurare a Calității
- d) CEAC = Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT
- e) SCIM = Sistemul de control intern managerial
- f) SMC = Sistemul de management al calității din UPT
- g) CM = Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al UPT
- h) SJC = Serviciul Juridic și Contencios.

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalități

Universitatea Politehnica Timișoara	Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi	cod: PS-CCI-041	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 5 / 11	
CCI			

9.1.1. Situații generatoare de întreruperi

(1) În UPT procesele de bază, de management și procesele suport se derulează în mod continuu, în concordanță cu calendarul unui an universitar. Vacanțele marchează întreruperi ale activităților didactice, dar nu și a activităților de cercetare, administrative și financiar-contabile. În consecință, controlul efectuat de managementul la vârf al UPT pentru a asigura *continuitatea activității* la toate nivelele trebuie să fie și el continuu.

(2) Scopul gestionării continuității activităților în UPT este asigurarea derulării normale a proceselor și obținerii de rezultate și atunci când în entitățile UPT, sau în compartimentele acestora, activitatea normală se întrerupe datorită producerii unor situații generatoare de întreruperi.

(3) Situațiile generatoare de întreruperi se grupează în situații previzibile și situații imprevizibile, după cum urmează:

- *Situații previzibile*: vacanțe universitare, concedii ale personalului și delegații de lungă durată, încetare contracte individuale de muncă etc.;

- *Situații imprevizibile*: situații personale, avarii cu diverse grade de complexitate, sincope în finanțarea universității, situații de urgență etc.

(4) Întrucât enumerările de la aliniatul anterior nu acoperă toate situațiile posibile, orice altă situație generatoare de întreruperi ale activităților se tratează de către conducerea UPT în spiritul acestei proceduri.

(5) Gestionarea situațiilor previzibile se face prin *Planuri de asigurare a continuității* (v. punctul 9.1.2.) și *Programe anuale de mentenanță* (v. punctul 9.1.3.). Aplicarea acestora și tratarea punctelor critice, asociate lor, se realizează potrivit punctului 9.2 al prezentei proceduri.

9.1.2. Planul de asigurare a continuității activității

(1) În unele situații previzibile de întrerupere, continuitatea activității se tratează pe bază de planuri de asigurare a continuității activității adoptate de către conducerea universității și/sau entităților acestora.

(2) *Planurile de asigurare a continuității activității* ([Anexa A3](#)) trebuie să fie conforme cu obiectivele generale ale activităților, cu strategiile de administrare a riscurilor și cu planurile care se derulează în UPT în domeniile care se bazează pe activitățile luate în considerare.

(3) *Planurile de asigurare a continuității activității* cuprind activitățile critice din punctul de vedere al efectelor întreruperilor care se pot produce, tipurile de întreruperi și indică modul de asigurare a continuității cu referire la resursa umană, informațională, materială și/sau financiară, circuitele informaționale și comunicarea dintre angajați/entitățile UPT care trebuie să fie avute în vedere.

(4) Secretariatul tehnic al CM transmite anual, sau ori de câte ori este nevoie, o solicitare tuturor structurilor UPT pentru a elabora un plan de asigurare a continuității activităților.

(5) Secretariatul tehnic al CM centralizează planurile primite de la compartimentele UPT în vederea elaborării *Planului de asigurare a continuității activităților la nivelul UPT*.

(6) *Planul de asigurare a continuității activităților la nivelul UPT* va fi transmis spre avizare președintelui Comisiei de monitorizare, iar ulterior spre aprobare Rectorului UPT.

9.1.3. Programe anuale de mentenanță

Programele anuale de mentenanță realizate în UPT se referă la bunurile utilizate atât în procesele didactice și de cercetare, cât și la cele folosite în procesele suport. Ele au ca scop asigurarea securității comunității academice și realizarea de economii în ceea ce privește întreținerea bunurilor utilizate. Planurile de mentenanță trebuie să conțină acțiuni distincte de mentenanță preventivă și predictivă, mentenanță corectivă și mentenanță la avarii, conforme cu normele tehnice și prevederile legale specifice aplicabile.

9.2. Gestionarea situațiilor previzibile generatoare de întreruperi

9.2.1. Vacanțe universitare

(1) În cursul vacanțelor se desfășoară activități preliminare sau complementare procesului didactic (admitere, practică studențească), activități de cercetare și activități suport referitoare la întreținerea patrimoniului, procese financiar-

Universitatea Politehnica Timișoara	Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi	cod: PS-CCI-041	
		Ediția 4	Revizia 1
CCI		Pagina 6 / 11	

contabile, operații de achiziții publice, relații cu studenții, activități de comunicare cu Ministerul Educației și Cercetării și cu alte instituții ale statului, relații cu publicul, activități specifice Direcției Resurse Umane etc.

(2) În contextul planificării tuturor activităților de la punctul 9.2.1 alin. (1), situația generatoare de întreruperi pe perioada vacanțelor o reprezintă *diminuarea volumului resursei umane disponibile și suspendarea temporară a activității unor compartimente*¹. Puncte critice ale situației generatoare de întreruperi îl reprezintă insuficiența personalului ca urmare a efectuării concediilor de odihnă de către personalul UPT în perioada vacanțelor universitare.

(3) Pentru a preîntâmpina producerea de întreruperi, conducerile entităților și compartimentelor UPT elaborează și aplică planuri de asigurare a continuității activității pe perioada vacanțelor universitare. Planurile trebuie să conțină precizări explicite cu privire la preluarea-delegarea de sarcini, iar după caz, și la externalizări, dacă acest mod de asigurare a continuității activităților este permis de lege. Un exemplar al planului se păstrează la entitatea care l-a elaborat, iar un al doilea exemplar se depune la Secretariatul tehnic al CM până la termenele stabilite de acesta.

9.2.2. Concedii ale personalului, delegații de lungă durată și alte situații generatoare de întreruperi

(1) În categoria situațiilor generatoare de întreruperi de tip concediu sunt cuprinse: concediile de odihnă, concediile maternale, concediile medicale de lungă durată, concediile de studii și alte tipuri de concedii fără plată.

(2) În categoria situațiilor generatoare de întreruperi de tip delegații de lungă durată intră specializările personalului UPT, detașări pe perioade de timp limitate, delegări cu statutul de profesor invitat pe intervale de cel puțin o lună ș.a.

(3) În categoria alte situații generatoare de discontinuități sunt cuprinse: fluctuația personalului, lipsa de coordonare, fraude, distrugerea sau pierderea documentelor, dificultăți și/sau disfuncționalități în funcționarea echipamentelor din dotare, disfuncționalități produse de unii prestatori de servicii, schimbări de proceduri, instabilitate legislativă, etc.

(4) Evidența concediilor de odihnă se realizează de către Direcția Resurse Umane din cadrul UPT prin solicitarea de programare a concediilor de odihnă de către personalul universității.

(5) Pentru respectarea asigurării continuității aferente situațiilor de la alin. (1) și (2), fișele posturilor vor prevedea obligativități de delegare și preluare de sarcini pe perioadele de concediu.

(6) Conducerea UPT acționează în vederea asigurării continuității activității pentru situațiile de la alin. (3) prin măsuri care să prevină apariția situațiilor de discontinuitate: angajarea de personal în locul celor cărora le-au încetat contractele individuale de muncă; delegarea în cazul absenței temporare; achiziții pentru înlocuirea unor echipamente necorespunzătoare din dotare; servicii pentru întreținerea echipamentelor din dotare; elaborarea procedurilor documentate pentru administrarea situațiilor care pot afecta continuitatea proceselor și a activităților, etc.

9.3. Gestionarea situațiilor imprevizibile generatoare de întreruperi

9.3.1. Situații personale

(1) În categoria situațiilor personale generatoare de întreruperi intră situații medicale de scurtă durată, situații de participare la evenimente familiale prevăzute de lege, solicitări de zile libere etc.

(2) Continuitatea activității în situațiile de la alin. (1) se asigură de către conducătorul entității/compartimentului prin delegare de responsabilități și atribuții. După caz, decizia se poate lua prin consultarea și solicitarea de sprijin din partea nivelurilor manageriale superioare celui în care s-a produs situația.

(3) Rezolvarea situațiilor personale care pot genera întreruperi presupune din partea tuturor celor implicați responsabilitate și colegialitate. Neaplicarea acestui principiu poate reprezenta un punct critic.

9.3.2. Avarii cu diverse grade de complexitate

(1) În categoria avariilor cu diferite grade de complexitate care pot conduce la situații imprevizibile generatoare de întreruperi intră: întreruperi ale alimentării cu energie electrică, întreruperi ale alimentării cu energie termică în sezonul rece, întreruperi ale rețelelor de comunicații (telefon, internet, intranet), defectări de echipamente, blocări ale unor incinte etc.

¹ De exemplu, secretariatele facultăților

Universitatea Politehnica Timișoara	Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi	cod: PS-CCI-041	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 7 / 11	
CCI			

(2) Gestionarea unor astfel de situații se face prin reglementări specifice ale serviciilor implicate, elaborate de către Direcția General Administrativă a UPT. Un mijloc important de reducere a riscurilor de producere a avariilor îl reprezintă implementarea Programului anual de mentenanță întocmit de către Direcția Tehnică a UPT.

9.3.3. Sincopă în finanțarea universității

(1) Sincopel în finanțarea universității pot fi asociate, după caz, finanțării de la buget sau finanțării din resurse proprii. Sincopel de finanțare pot conduce la blocarea activităților de bază/suport sau la reducerea volumului și calității acestora, prin impactul pe care îl pot avea, inclusiv asupra stării de spirit a angajaților.

(2) Maniera de traversare a sincopelor de finanțare se stabilește prin hotărâri ale Senatului și decizii ale managementului de vârf al UPT și poate viza o gamă largă de posibilități, de la utilizarea resurselor interne până la solicitarea de credite.

9.3.4. Situații de urgență

(1) Situațiile de urgență se tratează potrivit reglementărilor de la punctul 7.1. referitoare la Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență și Strategiei naționale de prevenire a Situațiilor de Urgență.

(2) Obligațiile conducătorilor instituțiilor publice, drepturile și obligațiile salariaților pentru situații de urgență și protecție civilă sunt stabilite prin reglementările, la nivel național, menționate la alin. (1).

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1 Rectorul

a) aprobă *Planul de asigurarea continuității activității de la nivelul UPT*, pentru a se evita situațiile generatoare de întreruperi de activitate în UPT.

10.2 Președintele Comisiei de monitorizare

a) avizează *Planul de asigurarea continuității activității de la nivelul UPT*.

10.3 Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare

a) transmite anual sau ori de câte ori este nevoie compartimentelor UPT solicitarea pentru elaborarea *Planurilor de asigurarea continuității activităților*;

b) centralizează planurile primite de la compartimentele UPT în vederea elaborării *Planului de asigurarea continuității activităților la nivelul UPT*.

10.4 Direcția Resurse Umane

a) coordonează activitatea de programare a concediilor de odihnă stabilită de către personalul din cadrul UPT.

10.5 Conducerile compartimentelor/entităților din UPT

a) analizează și evaluează situațiile generatoare de întreruperi identificate în activitatea pe care o conduc;

b) elaborează și aplică, după caz, planul de asigurare a continuității activității sau a programului anual de mentenanță preventivă;

c) verifică eficiența aplicării măsurilor care s-au stabilit și se impun în diverse situații generatoare de întreruperi a activității;

d) asigură revizuirea continuă a planului de asigurarea continuității activității, astfel încât acesta să reflecte întotdeauna toate schimbările care intervin în cadrul entității pe care o conduc.

10.6 DAC

a) verifică prezenta procedură și o supune avizării CEAC;

b) gestionează difuzarea, modificarea și reviziile procedurii.

10.7 Serviciul Juridic și Contencios

a) avizează din punct de vedere juridic prezenta procedură;

Universitatea Politehnica Timișoara	Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi	cod: PS-CCI-041	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 8 / 11	
CCI			

b) furnizează și menține în actualitate documentele legislative aplicabile referitoare la continuarea activității în situații generatoare de întreruperi de activitate în UPT.

10.8 Secretariatul General al UPT

- a) difuzează procedura structurilor UPT;
- b) arhivează în format fizic un exemplar al prezentei proceduri.

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii:

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

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii

- Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT.

12. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei / Cod anexă	Elaborator	Aprobă
0	1	2	3
1	Anexa A1 - <i>Diagrama de proces</i> ; PS-CCI-041-A1	Secretariatul tehnic al CM	
2	Anexa A2 - <i>Diagrama Gantt</i> ; PS-CCI-041-A2	Secretariatul tehnic al CM	
3	Anexa A3 - „ <i>Planul de asigurare a continuității activității la nivelul compartimentului/UPT</i> ”; PS-CCI-041-A3	Conducătorii compartimentelor / Secretariatul tehnic al CM	Rectorul UPT

Universitatea Politehnica Timișoara	Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi	cod: PS-CCI-041	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 9 / 11	
CCI			

Anexa A1

Diagrama de proces

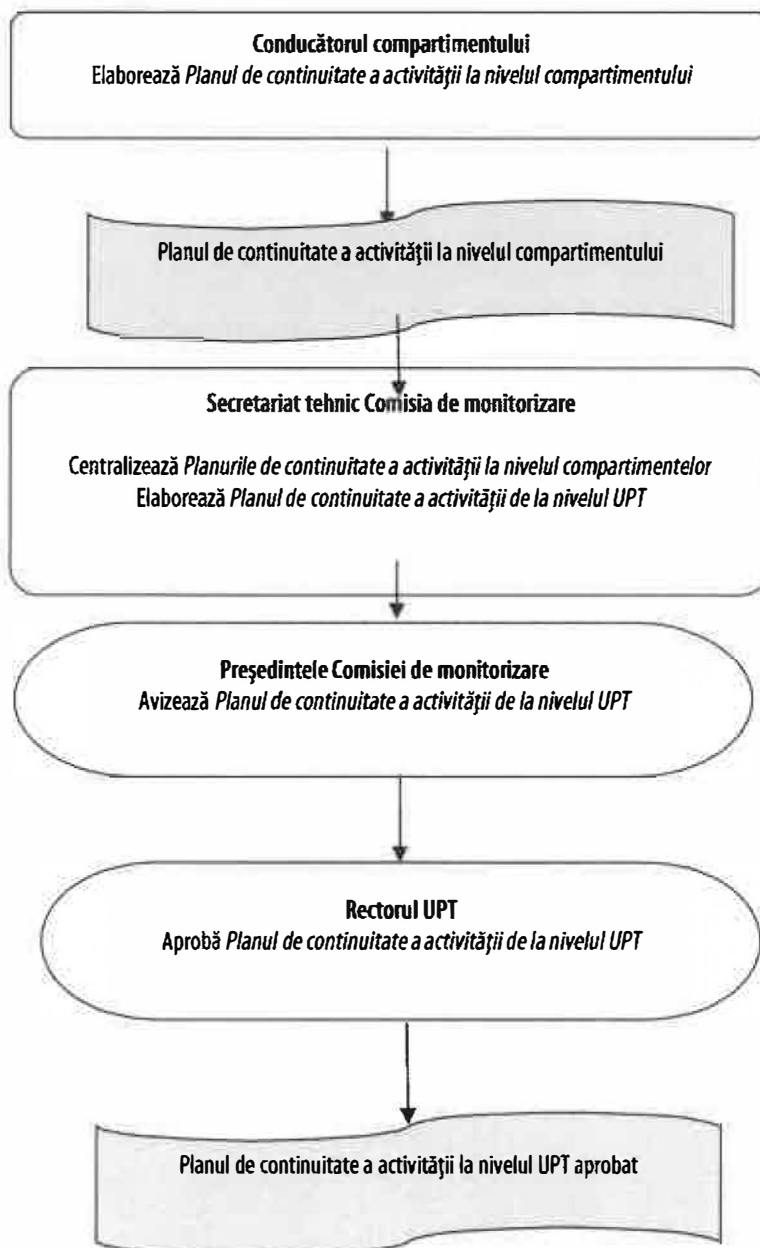
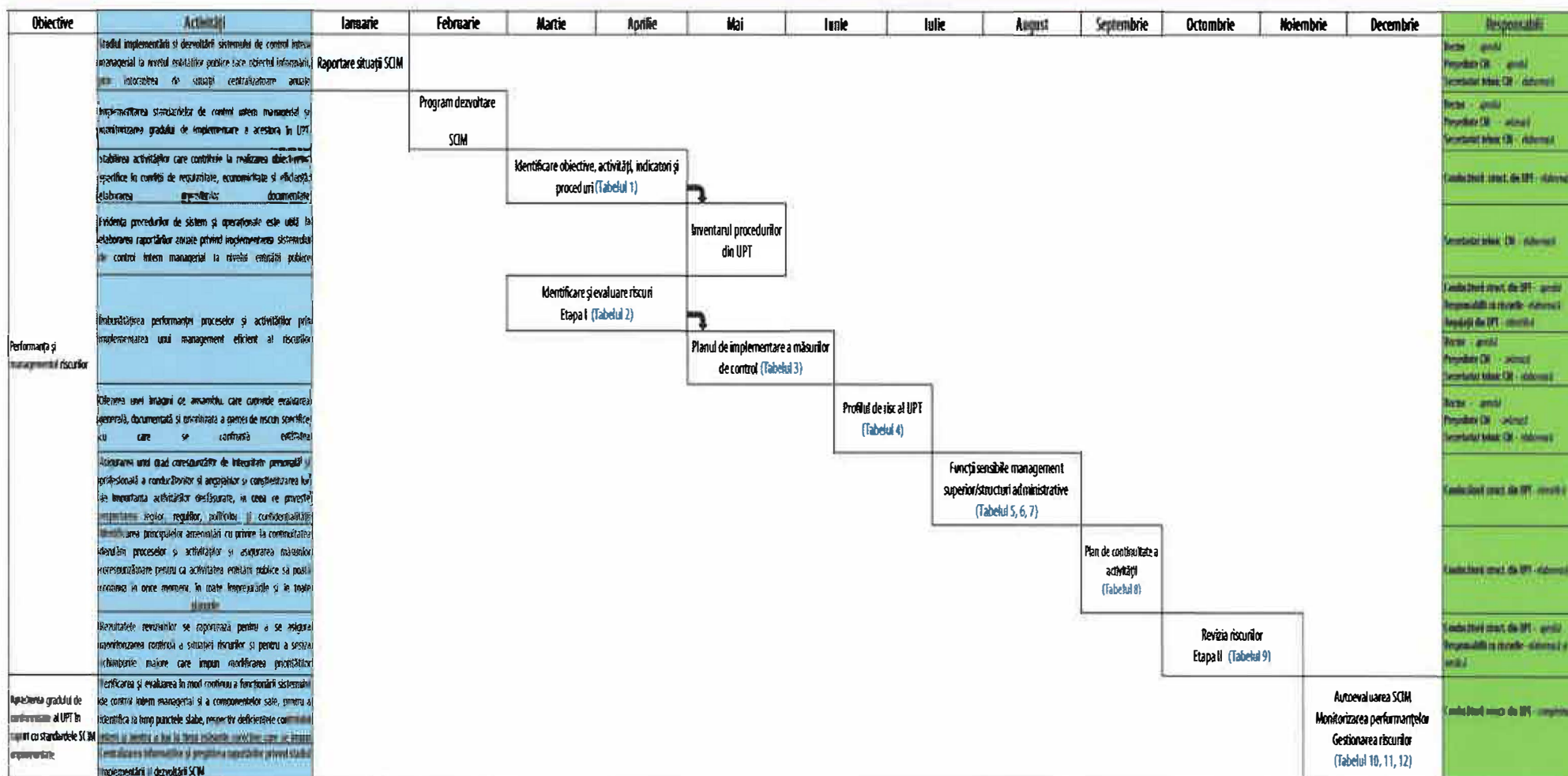


Diagrama Gantt pentru implementarea SCIM în conformitate cu ORDIN SGG nr. 600/2018 al Codul controlului intern managerial al entităților publice



Autoevaluarea SCIM
Monitorizarea performanțelor
Gestionarea riscurilor
(Tabelul 10, 11, 12)

Universitatea Politehnica Timișoara	Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi	cod: PS-CCI-041	
		Ediția 4	Revizia 1
		Pagina 11 / 11	
CCI			

Anexa A3

Entitatea

Compartimentul

Plan de asigurarea continuității activității

în cadrul.....

<i>Nr. crt.</i>	<i>Activitatea critică</i>	<i>Situația generatoare de întrerupere</i>	<i>Modul de asigurare a continuității activității (resursa umană, informațională, materială și/sau financiară)</i>

Conducătorul structurii

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



COMPARTIMENT CONTROL INTERN

PROCEDURĂ DE SISTEM

AUTOEVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

COD UPT: PS-CCI-051

**Ediția:2, Revizia:1
Data: 02.06.2026**

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 2 din 16	
CCI			

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

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	Sv Juridic și Contencios	Rector UPT	2	1
Nume și prenume	Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin		
Data	02.06.2026							

Nivel de vizibilitate: ☒ Publică ☐ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia/Dat a aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținut-tul modifică-rii	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat	Verificat DAC / CEAC	Avizat Președinte CM	Avizat SJC	Aprobat Rector
1	1 / 02.06.2026			Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia- Alina	Drăgan Florin

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	Structuri funcționale				
3.2.	Informare					
3.3.	Evidență	SJC				
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.				

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 3 din 16	
CCI			

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.	DOMENIUL DE APLICARE	4
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
7.1.	Legislație primară	4
7.2.	Reglementări interne ale UPT	4
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	4
8.1.	Definiții	4
8.2.	Abrevieri	5
9.	DESCRIEREA PROCEDURII	5
9.1.	Autoevaluarea la nivelul compartimentului	5
9.2.	Autoevaluarea la nivelul UPT.....	6
10.	RESPONSABILITĂȚI.....	7
10.1.	Rectorul UPT	7
10.2.	Presedintele Comisiei de monitorizare	7
10.3.	Conducătorii de compartimente din cadrul entității.....	7
10.4.	Secretariatul tehnic al CM	7
10.5.	DAC.....	7
10.6.	Serviciul Juridic și Contencios	7
10.7.	Secretariatul General al UPT.....	7
11.	ÎNREGISTRĂRI	7
11.1.	Înregistrări asociate în mod direct procedurii:	7
11.2.	Înregistrări generate prin aplicarea procedurii	7
12.	ANEXE.....	8

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 4 din 16	
CCI			

5. SCOP

Procedeul autoevaluării constituie un important instrument practic de dezvoltare a culturii controlului intern în cadrul UPT făcându-i pe cei care ocupă o funcție de conducere să fie conștienți de datoria lor de a deține un control cât mai bun asupra activității desfășurate. Autoevaluarea previne funcționarea defectuoasă a controlului intern, prin detectarea la timp a deficiențelor și corectarea acestora prin propunerea unor măsuri de îmbunătățire.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Procesul de autoevaluare a stadiului implementării standardelor de control intern managerial se realizează de către fiecare compartiment din organigrama UPT. Obligația completării chestionarului de autoevaluare revine fiecărui compartiment care, conform organigramei aprobate, nu intră în componența unui compartiment de rang superior.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Legislație primară

- Legea învățământului superior nr.199 din 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin al SGG nr. 600 / 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

7.2. Reglementări interne ale UPT

- CARTA UPT - aprobată prin HS nr. 272 / 21.12.2023;
- Regulamentul intern al UPT;
- Manual de implementare a sistemului de control intern managerial publicat pe site-ul www.sgg.ro;

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Procedură de sistem (procedură generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UPT, aplicabil / aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din UPT.
- Autoevaluarea controlului intern = un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.
- Diagrama Gantt = metodă de planificare prin care este prezentată succesiunea activităților din cadrul unui proiect, în funcție de rezultatele acestora și timpul necesar desfășurării lor.
- Structură funcțională / compartiment = direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisii, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- Structură organizatorică = configurația internă a UPT formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului (organigrama UPT).
- Entitate = structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în cartă universității sau în organigrama asociată).
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial / Program de dezvoltare = cuprinde obiectivele UPT în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 5 din 16	
CCI			

standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

8.2. Abrevieri

UPT- Universitatea Politehnica Timișoara

PS – Procedură de sistem

SCIM- Sistemul de control intern managerial

CM- Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al UPT

DAC- Departamentul de Asigurare a Calității

CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT

SJC – Serviciul Juridic și Contencios

SMC – Sistemul de Management al Calității

I- Implementat

II- PI- Parțial implementat

III- NI- Neimplementat

IV- NA- Neaplicabil

9. DESCRIEREA PROCEDURII

Realizarea autoevaluării constituie principala formă de implementare a regulii de management definită de standardul 15 „Evaluarea sistemului de control intern managerial”.

Evaluarea sistemului de control intern managerial se realizează pe două paliere:

- la nivelul compartimentului de către conducătorul de compartiment;
- la nivelul UPT de către Comisia de monitorizare.

9.1. Autoevaluarea la nivelul compartimentului

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului se realizează prin programarea și efectuarea următoarelor acțiuni:

- dispunerea de către Președintele Comisiei de monitorizare a programării și efectuării de către conducătorii de compartimente a operațiunii de autoevaluare la nivelul compartimentelor;
- transmiterea la sfârșitul fiecărui an, de către Secretariatul tehnic al CM tuturor conducătorilor de compartimente (managementul de linie) din organigrama UPT a formularului „Chestionar de autoevaluare” (Anexa A3);
- completarea „Chestionarelor de autoevaluare” de către fiecare compartiment cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial, și asumarea prin semnătură de către conducătorul de compartiment a realității datelor, informațiilor și constatărilor înscrise în acesta;
- transmiterea către Secretariatul tehnic al CM, în termenul stabilit, a „Chestionarelor de autoevaluare” completate și semnate de către conducătorii de compartimente, în vederea centralizării acestora la nivelul UPT.

Având în vedere existența unui set minimal de 3 criterii generale de evaluare asociate fiecăruia din cele 16 standarde de control intern managerial, compartimentele din organigrama UPT vor completa „Chestionarele de autoevaluare” urmărindu-se ca fiecare răspuns la criteriile generale de evaluare din coloana 1 a chestionarului să fie motivat în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului” și se probează cu documente justificative corespunzătoare.

În cazul criteriilor generale de evaluare aferente standardelor neaplicabile unui anumit compartiment, în coloana 2 se precizează „neaplicabil” în dreptul fiecărui criteriu general de evaluare al aceluia standard, prin acronimul „NA”, și se motivează în coloana 3 „Explicație asociată răspunsului”. La nivelul unui compartiment pot fi neaplicabile unul din

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 6 din 16	
CCI			

standardele: 14 „Raportarea contabilă și financiară” și 16 „Auditul intern”, cu respectarea condiției ca la nivelul UPT toate standardele să fie aplicabile.

Un standard aplicabil la nivelul compartimentului se considera a fi:

- implementat (I), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „DA”;
- parțial implementat (PI), atunci când la cel puțin unul dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „NU”;
- neimplementat (NI), atunci când la fiecare dintre criteriile generale de evaluare aferente standardului s-a răspuns cu „NU”.

Autoevaluarea stadiului implementării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului se realizează pentru a vedea cum sunt aplicate cerințele generale prevăzute de standardele de control intern managerial și pentru a furniza conducătorului acestuia asigurări rezonabile că obiectivele specifice sunt îndeplinite în condiții de economicitate și eficiență.

Pe baza „Chestionarului de autoevaluare”, fiecare conducător de compartiment analizează rezultatele obținute și evaluează stadiul implementării standardelor de control intern managerial pentru a identifica deficiențele și a stabili măsurile necesare implementării standardelor.

„Chestionarul de autoevaluare” trebuie să includă în mod obligatoriu, „Conduzii cu privire la stadiul implementării standardelor de control intern managerial” și în special „Măsuri de adoptat” pentru criteriile generale care nu sunt îndeplinite, aceste măsuri fiind esențiale la elaborarea „Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul UPT.

9.2. Autoevaluarea la nivelul UPT

Conducerea UPT efectuează, cel puțin o dată pe an, autoevaluarea sistemului de control intern managerial în vederea stabilirii gradului de conformitate a acestuia față de standardele de control intern implementate.

Operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial la nivelul UPT se realizează prin efectuarea următoarelor acțiuni:

- dispunerea de către Președintele Comisiei de monitorizare a programării și efectuării de către conducătorii de compartimente a operațiunii de autoevaluare la nivelul compartimentelor;
- completarea de către fiecare compartiment din organigrama UPT a „Chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial” și asumarea de către conducătorul compartimentului a realității datelor și informațiilor înscrise în acesta;
- întocmirea de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a „Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării” (Anexa A4) prin centralizarea informațiilor din chestionare;
- aprecierea gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial în raport cu numărul de standarde implementate, astfel:

- a) sistemul este „Conform” dacă sunt implementate toate cele 16 standarde;
- b) sistemul este „Parțial conform” dacă sunt implementate între 13 și 15 standarde;
- c) sistemul este „Parțial conform limitat” dacă sunt implementate între 9 și 12 standarde;
- d) sistemul este „Neconform” dacă sunt implementate mai puțin de 9 standarde.

Operațiunea de autoevaluare a stadiului implementării standardelor de control intern managerial poate fi efectuată parțial sau integral, oricând aceasta este considerată necesară, dacă are alt obiectiv decât elaborarea „Raportului anual” al rectorului UPT (Anexa A5) asupra sistemului de control intern managerial.

UPT are obligația să păstreze pe o perioadă de cel puțin 5 ani documentația relevantă cu privire la organizarea și funcționarea sistemului de control intern managerial propriu și cea referitoare la operațiunea de autoevaluare a acestuia.

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 7 din 16	
CCI			

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Rectorul UPT

- a) elaborează *Raportul* anual asupra SCIM;

10.2. Presedintele Comisiei de monitorizare

- a) avizează adresa de declanșare a procedurii de autoevaluare în UPT;
- b) aprobă *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării SCIM*;

10.3. Conducătorii de compartimente din cadrul entității

- a) completează, semnează și transmit *Chestionarele de autoevaluare* în termenele stabilite de acesta;

10.4. Secretariatul tehnic al CM

- a) transmite adresa de declanșare a procedurii de autoevaluare în cadrul UPT;
- b) transmite *Chestionarele de autoevaluare* în vederea completării de către conducătorii de compartimente din UPT;
- c) colectează de la compartimente *Chestionarele de autoevaluare* completate și semnate;
- d) centralizează *Chestionarele de autoevaluare* la nivelul UPT și elaborează *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării*, pe care o transmite Ministerului Educației și Cercetării la termenele stabilite de acesta;

10.5. DAC

- a) verifică prezenta procedură și o supune avizării CEAC;
- b) supraveghează difuzarea, modificarea și reviziile procedurii;

10.6. Serviciul Juridic și Contencios

- a) avizează din punct de vedere juridic prezenta procedură;
- b) furnizează și menține în actualitate documentele legislative la nivel național, aplicabile în UPT în domeniul prezentei proceduri;

10.7. Secretariatul General al UPT

- a) difuzează procedura structurilor UPT;
- b) arhivează în format fizic un exemplar al prezentei proceduri.

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii:

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

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT.

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 8 din 16	
CCI			

12. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei / Cod Anexă	Elaborator	Aprobă
0	1	2	3
1	Anexa A1 - <i>Diagrama de proces</i> ; PS-CCI-051-A1	Secretariatul tehnic al CM	
2	Anexa A2 - <i>Diagrama Gantt</i> ; PS-CCI-051-A2	Secretariatul tehnic al CM	
3	Anexa A3 - <i>Chestionar de autoevaluare</i> ; PS-CCI-051-A3	Conducătorii de compartiment	Conducătorii de compartiment
4	Anexa A4 - <i>Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării</i> ; PS-CCI-051-A4	Secretariatul tehnic al CM	Președintele CM
5	Anexa A5 - <i>Raportul anual</i> ; PS-CCI-051-A5	Rectorul UPT	Rectorul UPT

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 9 din 16	
CCI			

Anex A1

DIAGRAMA DE PROCES

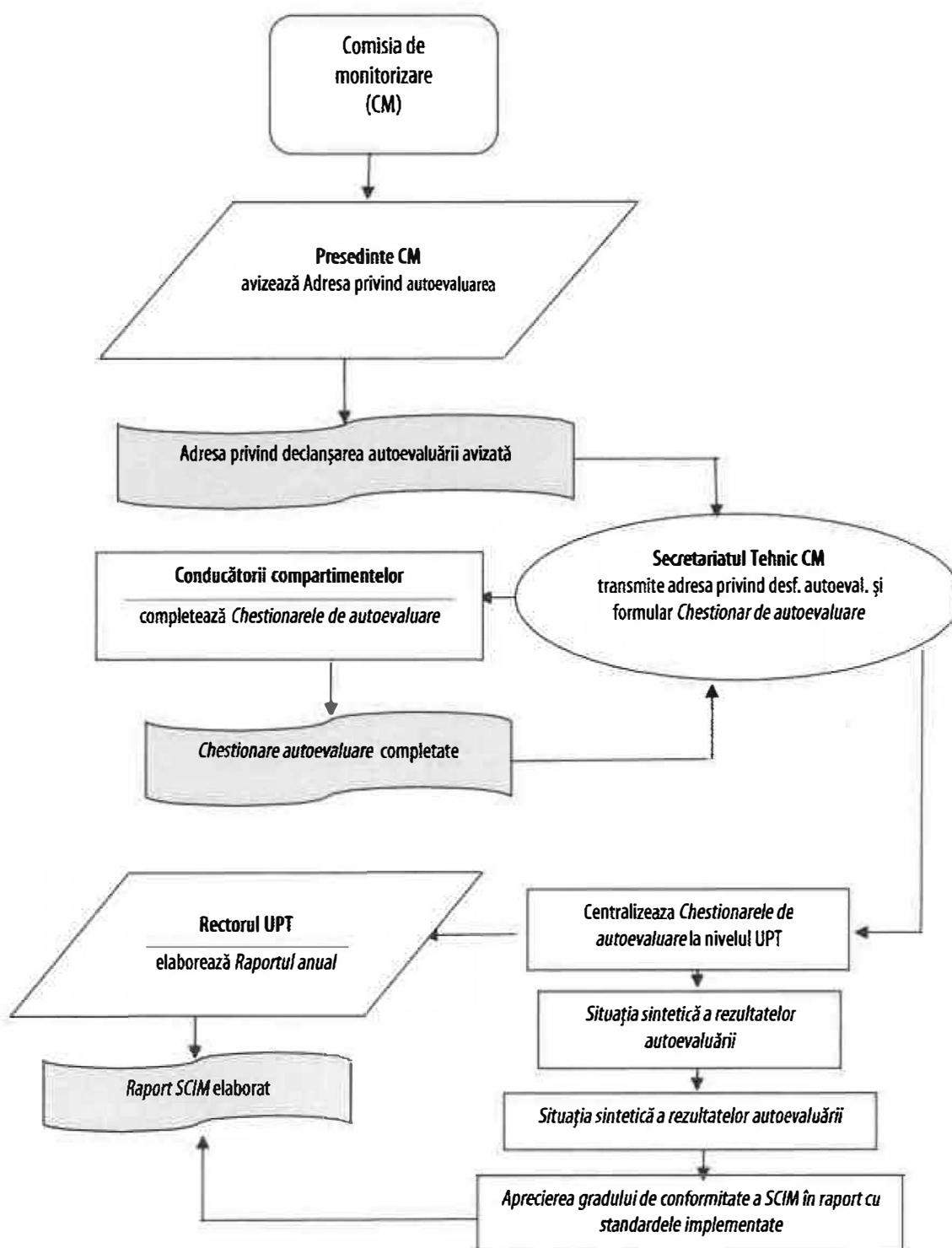
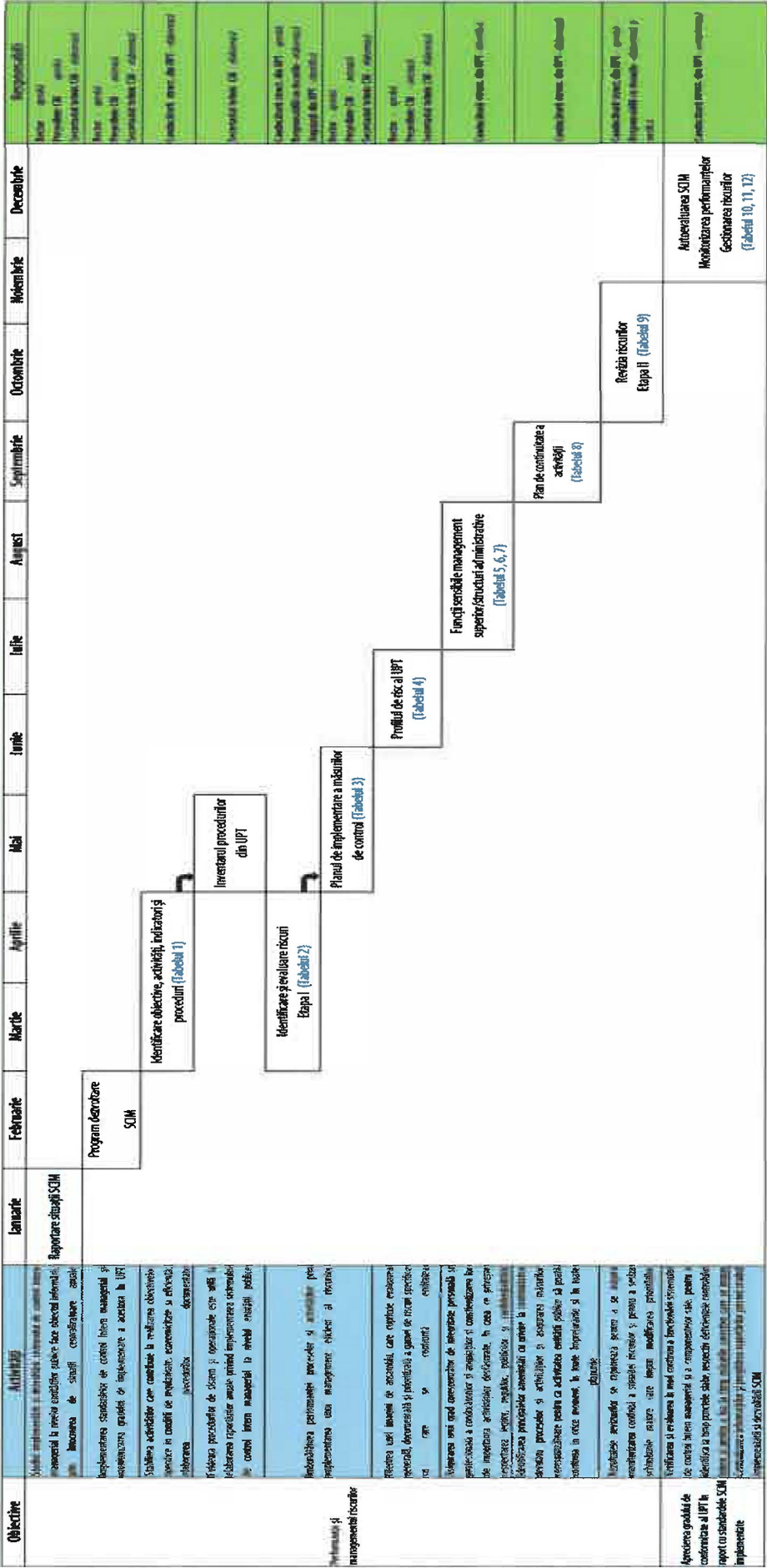


Diagrama Gantt pentru implementarea SCIM în conformitate cu ORDIN SG3 nr. 600/2018 al Codul controlului intern managerial al entităților publice



Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 11 din 16	
CCI			

Anexa A3

Compartiment.....

Conducător compartiment

.....
(nume, prenume, funcția)

.....
(semnătura/data)

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor
de control intern managerial

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații		La nivelul compart. standardul este
	Da / Nu	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 – Etică și integritate			
1. A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție?			
2. Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			
3. În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?			
Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini			
1. Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?			
2. Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?			
3. Au fost luate măsuri de control pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile?			
Standardul 3 – Competență, performanță			
1. Au fost analizate și stabilite cunoștințele și aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor asociate fiecărui post?			
2. Sunt identificate nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului și concretizate printr-un raport privind necesarul acestora?			

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 12 din 16	
CCI			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații		La nivelul compart. standardul este
	Da / Nu	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
3. Cursurile de perfecționare profesională sunt realizate conform planului anual de perfecționare profesională aprobat de conducătorul entității publice?			
Standardul 4 – Structura organizatorică			
1. Structura organizatorică asigură funcționarea circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii?			
2. Sunt efectuate evaluări/analize privind gradul de adecvare a structurii organizatorice în raport cu obiectivele și modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice?			
3. Actele de delegare respectă prevederile legale sau cerințele procedurale aprobate?			
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI			
Standardul 5 – Obiective			
1. Sunt stabilite obiectivele specifice la nivelul compartimentului?			
2. Obiectivele sunt astfel stabilite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART? (specifice; măsurabile; acceptate; realiste; cu termen de realizare)			
3. Sunt reevaluate/actualizate obiectivele specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora?			
Standardul 6 – Planificarea			
1. Există o planificare a activităților în concordanță cu obiectivele specifice?			
2. Sunt repartizate resurse astfel încât să se realizeze activitățile corespunzătoare obiectivelor specifice compartimentului?			
3. Sunt adoptate măsuri de coordonare a deciziilor și activităților compartimentului cu cele ale altor compartimente, în scopul asigurării convergenței și coerenței acestora?			
Standardul 7 – Monitorizarea performanțelor			
1. Este stabilit un sistem de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice?			
2. Există o evaluare a performanțelor pe baza indicatorilor de performanță stabiliți?			
3. În cazul în care se constată o eventuală abatere de la obiective, se iau măsurile preventive și corective ce se impun?			
Standardul 8 – Managementul riscului			
1. Există identificate și evaluate riscurile aferente obiectivelor/activităților?			
2. Sunt stabilite și monitorizate măsurile de control aferente			

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 13 din 16	
CCI			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații		La nivelul compart. standardul este
	Da / Nu	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
riscurilor semnificative?			
3. Există o analiză a riscurilor identificate și gestionate, concretizate printr-o raportare anuală cu privire la procesul de management al riscurilor?			
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL			
Standardul 9 – Proceduri			
1. Pentru activitățile procedurale au fost elaborate și/sau actualizate proceduri documentate?			
2. Procedurile elaborate respectă cerințele minimale prevăzute de standard, pentru a fi un instrument eficace de control?			
3. Procedurile elaborate respectă structura unitară stabilită la nivelul entității?			
Standardul 10 – Supravegherea			
1. Conducătorul monitorizează și supraveghează activitățile care intră în responsabilitatea lui directă?			
2. Conducătorul acordă asistență salariaților necesară pentru realizarea sarcinilor trasate? Conducătorul verifică activitatea salariaților cu privire la realizarea sarcinilor trasate?			
3. Sunt instituite controale suficiente și adecvate de supraveghere pentru activitățile care implică un grad ridicat de expunere la risc?			
Standardul 11 – Continuitatea activității			
1. Sunt inventariate situațiile generatoare de întreruperi în derularea principalelor activități?			
2. Sunt stabilite măsuri (preventive sau corective, după caz) pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi?			
3. Sunt monitorizate și aduse la cunoștința salariaților implicați, măsurile propuse?			
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA			
Standardul 12 – Informarea și comunicarea			
1. Au fost stabilite tipurile de informații, conținutul, frecvența, sursele și destinatarii acestora, astfel încât personalul de conducere și cel de execuție, prin primirea și transmiterea informațiilor, să își poată îndeplini sarcinile de serviciu?			
2. Sunt stabilite fluxurile informaționale și căile de comunicare specifice compartimentului?			
3. Sunt stabilite canale adecvate de comunicare între compartimentele entității cât și cu partea externă.			
Standardul 13 – Gestionarea documentelor			
1. Sunt aplicate proceduri pentru înregistrarea, expedierea,			

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 14 din 16	
CCI			

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului	Răspuns și explicații		La nivelul compart. standardul este
	Da / Nu	Explicații asociate răspunsului	I / PI / NI
1	2	3	4
redactarea, clasificarea, îndosărierea, protejarea și arhivarea documentelor interne și externe, după caz?			
2. Sunt implementate măsuri de securitate pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.?			
3. Reglementările legale în vigoare cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate sunt cunoscute și aplicate în practică?			
Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară			
1. Procedurile contabile sunt elaborate/actualizate în concordanță cu prevederile normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
2. Există controale pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile, precum și a prevederilor normative aplicabile domeniului financiar-contabil?			
3. Este monitorizată remedierea deficiențelor constatate de organele cu competență în domeniu?			
V. AUDITUL INTERN			
Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial			
1. Conducătorul compartimentului realizează, anual, operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial?			
2. Răspunsurile din chestionarul de autoevaluare sunt probate cu documente justificative corespunzătoare?			
3. Conducătorul compartimentului propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial în cadrul chestionarului de autoevaluare?			
Standardul 16 – Auditul intern			
1. Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?			
2. Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?			
3. Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?			
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial			
Măsuri de adoptat			

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 15 din 16	
CCI			

Anexa A4

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

Aprobat
Președintele structurii,

**SITUAȚIA SINTETICĂ
a rezultatelor autoevaluării**

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I*)	PI	NI	
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente =					
I. MEDIUL DE CONTROL					
Standardul 1 - Etică, integritate					%
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					%
Standardul 3 - Competență, performanță					%
Standardul 4 - Structura organizatorică					%
II. PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
Standardul 5 - Obiective					%
Standardul 6 - Planificarea					%
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor					%
Standardul 8 - Managementul riscului					%
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Standardul 9 - Proceduri					%
Standardul 10 - Supravegherea					%
Standardul 11 - Continuitatea activității					%
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea					%
Standardul 13 - Gestionarea documentelor					%
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară					%
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern / managerial					%
Standardul 16 - Auditul intern					%
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele: la nivelul instituției se constată că sunt standarde implementate / parțial implementate/neimplementate, de unde rezultă că SITEMUL PROPRIU DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ESTE					
Măsurile de adoptat:					

*) La nivelul entității publice, un standard de control intern/managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Elaborat: Secretariatul Consiliului de monitorizare

Universitatea Politehnica Timișoara	Autoevaluarea sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-051	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagină 16 din 16	
CCI			

Anexa A5

UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

Conducătorul entității publice

Nr.înreg.....din

RECTOR,

RAPORT

asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie

În temeiul prevederilor art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, subsemnatul în calitate de *rector*, declar că dispune de un sistem de control intern managerial ale cărui concepere și aplicare conducerii (și, după caz, *consiliului de administrație*) să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

Această declarație se întemeiază pe o apreciere realistă, corectă, completă și demnă de încredere asupra sistemului de control intern managerial al UPT, formulată în baza autoevaluării acestuia.

Sistemul de control intern managerial(*cuprinde / cuprinde parțial / nu cuprinde*) mecanisme de autocontrol, iar aplicarea măsurilor privind creșterea eficacității acestuia (*are/nu are*) la bază evaluarea riscurilor.

În acest caz, menționez următoarele:

- Comisia de monitorizare(*este / nu este*) funcțională;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial(*este / nu este*) implementat și actualizat anual;
- Procesul de management al riscurilor (*este / nu este*) organizat și monitorizat;
- Procedurile documentate sunt elaborate în proporție de din totalul activităților procedurale inventariate;
- Sistemul de monitorizare al performanțelor(*este / nu este*) stabilit și evaluat pentru obiectivele și activitățile entității, prin intermediul unor indicatori de performanță.

Pe baza rezultatelor autoevaluării, apreciez că la data de 31 decembrie, sistemul de control intern managerial al este cu standardele cuprinse în Codul controlului intern managerial.

Precizez că declarațiile cuprinse în prezentul raport sunt formulate prin asumarea responsabilității manageriale și au drept temei datele, informațiile și constatările consemnate în documentația aferentă autoevaluării sistemului de control intern managerial.

Universitatea Politehnica Timișoara

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII



COMPARTIMENT CONTROL INTERN

PROCEDURĂ DE SISTEM

IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Cod UPT: PS –CCI-060

**Ediția: 1, Revizia: 0
Data: 02.06.2026**

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagină 1 din 26	
CCI			

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

Acțiune	ELABORAT	VERIFICAT		AVIZAT		APROBAT	ED.	REV.
Entitate	Responsabil elaborare	DAC	CEAC	Conducător Entitate	Sv Juridic și Contencios	Rector	1	0
Nume și prenume	Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian	Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin		
Data	02.06.2026							

Nivel de vizibilitate: ☒ Publică ☐ Internă

2. INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Nr. capitol și pagini revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume				
				Semnătura				
				Elaborat Responsabil	Verificat DAC / CEAC	Avizat Conducător Entitate	Avizat SJC	Aprobat Rector
1.	0/02.06.2026			Țapuchievici Denisia	Ciutina Adrian / Dogariu Adrian	Ivașcu Victoria-Larisa	Drăgoi Lidia-Alina	Drăgan Florin

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	Structuri funcționale				
3.2.	Informare					
3.3.	Evidență	SJC				
3.4.	Arhivare	SJC / Secr. Gen.				

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagină 2 din 26	
CCI			

4. CUPRINS

1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI PROCEDURII CURENTE	1
2.	INDICATORUL DE STARE AL PREZENTEI PROCEDURI	1
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII CURENTE.....	1
4.	CUPRINS	2
5.	SCOP. . .	3
6.	DOMENIUL DE APLICARE	3
7.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
	7.1.Legislație primară	3
	7.2.Legislație secundară.....	3
	7.3.Reglementări interne ale UPT.....	3
8.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
	8.1. Definiții.....	3
	8.2. Abrevieri	4
9.	DESCRIEREA PROCEDURII	5
	9.1. Generalități.....	5
	9.2. Etapele SCIM în cadrul UPT	5
	9.2.1.Program de dezvoltare SCIM	5
	9.2.2. Lista de obiective specifice, activități, indicatori de performanță și proceduri	5
	9.2.3. Managementul riscurilor.....	5
	9.2.4. Inventarul funcțiilor sensibile	6
	9.2.5. Planul de continuitate a activității	6
	9.2.6. Registrul de riscuri revizuit.....	6
	9.2.7. Autoevaluarea SCIM	6
	9.2.8. Situațiile centralizatoare	6
10.	RESPONSABILITĂȚI	6
	10.1. Rectorul UPT	6
	10.2. Președintele CM.....	6
	10.3. Compartimentul Control Intern	6
	10.4. SJC	7
	10.5. DAC.....	7
	10.6. Secretariatul General al UPT.....	7
11.	ÎNREGISTRĂRI.....	7
	11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii.....	7
	11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii.....	7
12.	ANEXE.	7

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagină 3 din 26	
CCI			

5. SCOP

Această procedură stabilește un set de reguli de management aplicabile în cadrul fiecărei structuri funcționale din Universitatea Politehnica Timișoara, precum și responsabilitățile conducătorilor structurilor de a le implementa și dezvolta continuu în scopul funcționării eficiente a entității publice.

6. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Universității Politehnica Timișoara la nivelul structurilor funcționale care implementează sistemul de control intern managerial.

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

7.1. Legislație primară

- Legea nr. 199 / 2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 119 / 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin al S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

7.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 10013:2003. Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității.
- SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii și vocabular.
- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe.

7.3. Reglementări interne ale UPT

- CARTA UPT- aprobată prin HS nr. 272 / 21.12.2023.
- Procedura „Managementul riscurilor”, cod: PS-CCI-013.
- Procedura „Monitorizarea și raportarea performanțelor”, cod: PS-CCI-020.
- Procedura „Inventarierea funcțiilor sensibile”, cod: PS-CCI-031.
- Procedura „Continuitatea activității în situații generatoare de întreruperi”, cod: PS-CCI-041.
- Procedura „Autoevaluarea SCIM”, cod: PS-CCI-051.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

8.1. Definiții

- Activitate = totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- Atribuție = un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
- Autoevaluarea controlului intern = un proces în care eficacitatea controlului intern managerial este examinată și evaluată în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.
- Competența = totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului.
- Diagrama de proces = schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- 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.
- Documentație = totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagină 4 din 26	
CCI			

- h) Ediție a unei proceduri = 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.
- i) Entitate = structură din cadrul UPT (facultate, departament și orice element structural care se regăsește în cartea universității sau în organigrama asociată).
- j) Funcție sensibilă = este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare sau frauduloasă a resurselor umane, materiale, financiare, informaționale etc.
- k) Gestionarea riscurilor = măsurile întreprinse pentru diminuarea probabilității (posibilității) de apariție a riscului 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.
- l) Indicator = expresie numerică care caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția.
- m) Înregistrare = document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate.
- n) Metodologie = metodă de cunoaștere cu maximum de generalitate; metoda cea mai generală de cunoaștere.
- o) Monitorizare = activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
- p) Obiective = efectele pozitive pe care conducerea UPT încearcă să le realizeze sau evenimentele / efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- q) Procedură = set de acțiuni care reprezintă o modalitate specifică și oficială / acceptată de efectuare a unei activități sau a unui proces.
- r) Procedura de sistem (procedură generală) = descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UPT, aplicabil / aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor din UPT
- s) 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.
- t) Regulament = totalitatea instrucțiunilor, normelor și regulilor care stabilesc și asigură ordinea și bunul mers al unei organizații, al unei instituții etc.
- u) Responsabilitate = obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- v) 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.
- w) Structură funcțională / compartiment = direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisii, inclusiv structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității.
- x) Structură organizatorică = configurația internă a UPT formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului (organigrama UPT).

8.2. Abrevieri

- a. CA – Consiliul de Administrație al UPT.
- b. CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din UPT
- c. SCIM - Sistemul de Control Intern Managerial.
- d. DAC - Departamentul de Asigurare a Calității din UPT.
- e. PS – Procedură de sistem.
- f. SJC – Serviciul Juridic și Contencios
- g. SMC – Sistemul de Management al Calității.
- h. UPT- Universitatea Politehnica Timișoara

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagină 5 din 26	
CCI			

9. DESCRIEREA PROCEDURII

9.1. Generalități

Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul Universității Politehnica Timișoara implică o serie de procese, activități și acțiuni care necesită asumarea de responsabilități, nominalizarea personalului responsabil și nu în ultimul rând stabilirea termenelor de realizare a activităților, conform *Diagramei GANTT* (Anexa A2).

În cadrul Universității Politehnica Timișoara controlul intern managerial prin obiectivele și procedurile sale urmărește:

- să asigure o bună folosire a resurselor și corelarea lor cu obiectivele entității publice
- îmbunătățirea fluxului informațional
- gestionarea riscurilor
- prevenirea erorilor și neregulilor și înlăturarea preventivă a cauzelor care le determină.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Rectorul UPT constituie prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită *Comisia de monitorizare*.

Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii structurilor funcționale de la primul nivel de conducere din structura organizatorică și este coordonată de către un președinte, care este o persoană cu funcție de conducere din UPT și este asistată de un secretariat tehnic.

În procesul de implementare a sistemului de control intern managerial se recomandă parcurgerea unor etape absolut necesare, care să confere o anumită coerență procesului și garanția obținerii unui rezultat pozitiv.

9.2. Etapele SCIM în cadrul UPT

Principalele obiective SCIM în cadrul Universității Politehnica Timișoara sunt:

I. **Performanța și managementul riscurilor** — este componenta care vizează aspecte legate de fixarea obiectivelor, planificare, performanțe și gestionarea riscurilor. În cadrul acestui obiectiv se vor desfășura următoarele activități anuale și se vor genera documentele specifice:

9.2.1. Program de dezvoltare SCIM

Describe modul de organizare și funcționare a sistemului de control intern în UPT. Stabilește măsurile necesare pentru conformitatea cu standardele SCIM, definește responsabilii și termenele de realizare. Prin acest program se monitorizează progresul în implementarea/dezvoltarea standardelor de control intern.

Documentul care se generează este:

❖ **Programul de dezvoltare SCIM**

9.2.2. Lista de obiective specifice, activități, indicatori de performanță și proceduri

În această etapă se stabilesc activitățile care contribuie la realizarea obiectivelor specifice și procedurile documentate. În vederea stabilirii îndeplinirii obiectivelor și a modului de realizare a acestora, este necesară o monitorizare a desfășurării activităților în ansamblul lor și o evaluare a gradului de realizare a obiectivelor pe baza unor indicatori de performanță.

Documentele care se generează sunt:

❖ **Lista de obiective specifice, activități, indicatori de performanță și proceduri** (Tabelul 1)

❖ **Inventarul procedurilor din UPT**

9.2.3. Managementul riscurilor

Îmbunătățirea performanței proceselor și activităților presupune implementarea unui management eficient al riscurilor.

Documentele care se generează sunt:

❖ **Registrul riscurilor** (Tabelul 2)

❖ **Planul de implementare a măsurilor de control** (Tabelul 3)

❖ **Profilul de risc** (Tabelul 4)

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagină 6 din 26	
CCI			

9.2.4. Inventarul funcțiilor sensibile

Această etapă se referă la asigurarea unui grad corespunzător de integritate personală și profesională a conducătorilor și angajaților și conștientizarea lor de importanța activităților desfășurate, în ceea ce privește respectarea legilor, regulilor, politicilor și confidențialității informațiilor.

Documentele care se generează sunt:

- ❖ *Lista funcțiilor sensibile* (Tabelul 5)
- ❖ *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate FS* (Tabelul 6)
- ❖ *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile* (Tabelul 7)

9.2.5. Planul de continuitate a activității

Această etapă descrie politica adoptată de UPT privind identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților și asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea entității publice să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.

Documentul care se generează este:

- ❖ *Planul de continuitate a activității* (Tabelul 8)

9.2.6. Registrul de riscuri revizuit

Rezultatele revizuirilor se raportează pentru a se asigura monitorizarea continuă a situației riscurilor și pentru a sesiza schimbările majore care impun modificarea priorităților.

Documentul care se generează este:

- ❖ *Registrul riscurilor revizuit* (Tabelul 9)

II. Aprecierea gradului de conformitate al sistemului propriu de control intern managerial în raport cu numărul de standarde implementate – are scopul de a furniza Rectorului UPT asigurări rezonabile că obiectivele specifice sunt îndeplinite în condiții de economicitate și eficiență.

9.2.7. Autoevaluarea SCIM

Această etapă asigură verificarea / evaluarea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp punctele slabe și deficiențele controlului intern și pentru a lua la timp măsurile corective care se impun.

Documentul care se generează este:

- ❖ *Chestionarul de autoevaluare* (Tabelul 10)

9.2.8. Situațiile centralizatoare

Stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul UPT face obiectul informării, prin întocmirea de situații centralizatoare anuale.

Documentele care se generează sunt:

- ❖ *Situația centralizatoare SCIM* (Tabelul 11)
- ❖ *Situația Sintetică a rezultatelor autoevaluării* (Tabelul 12)
- ❖ *Informarea privind gestionarea riscurilor în UPT*
- ❖ *Informarea privind monitorizarea performanțelor*
- ❖ *Raportul conducătorului entității*

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Rectorul UPT

a) aprobă prezenta procedură;

10.2. Președintele CM

a) analizează și avizează prezenta procedură;

10.3. Compartimentul Control Intern

a) elaborează Diagrama de proces a procedurii;

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
CCI		Pagină 7 din 26	

b) actualizează procedura;

10.4. SJC

a) avizează din punct de vedere juridic procedura;

b) furnizează și menține în actualitate documentele legislative la nivel național, aplicabile în UPT în domeniul prezentei proceduri;

10.5. DAC

a) verifică prezenta procedură și o supune avizării CEAC;

b) supraveghează difuzarea, modificarea și reviziile procedurii;

10.6. Secretariatul General al UPT

a) difuzează procedurile entităților UPT menționate în lista de difuzare.;

b) arhivează în format fizic un exemplar pt. fiecare procedură elaborată de entitățile UPT.

11. ÎNREGISTRĂRI

11.1. Înregistrări asociate în mod direct procedurii:

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

11.2. Înregistrări generate prin aplicarea procedurii

Lista procedurilor și a procedurilor asimilate aparținând SMC din UPT.

12. ANEXE

Nr.crt.	Denumire anexă / tabel	ID Tabel	Persoana responsabilă de completarea tabelului
1	Diagrama de proces	<u>Anexa A1</u>	
2	Diagrama Gantt	<u>Anexa A2</u>	
3	<i>Lista de obiective specifice, activități, indicatori de performanță și proceduri</i>	<u>Tabel 1</u>	Conducătorul de structură
4	<i>Registrul riscurilor</i>	<u>Tabel 2</u>	Conducătorul de structură
5	<i>Planul de implementare a măsurilor de control</i>	<u>Tabel 3</u>	Secretariatul tehnic al CM
6	<i>Profilul de risc</i>	<u>Tabel 4</u>	Secretariatul tehnic al CM
7	<i>Lista funcțiilor sensibile</i>	<u>Tabel 5</u>	Conducătorul de structură
8	<i>Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate FS</i>	<u>Tabel 6</u>	Conducătorul de structură
9	<i>Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile</i>	<u>Tabel 7</u>	Secretariatul tehnic al CM
10	<i>Planul de continuitate a activității</i>	<u>Tabel 8</u>	Conducătorul de structură
11	<i>Registrul riscurilor revizuit</i>	<u>Tabel 9</u>	Conducătorul de structură

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagină 8 din 26	
CCI			

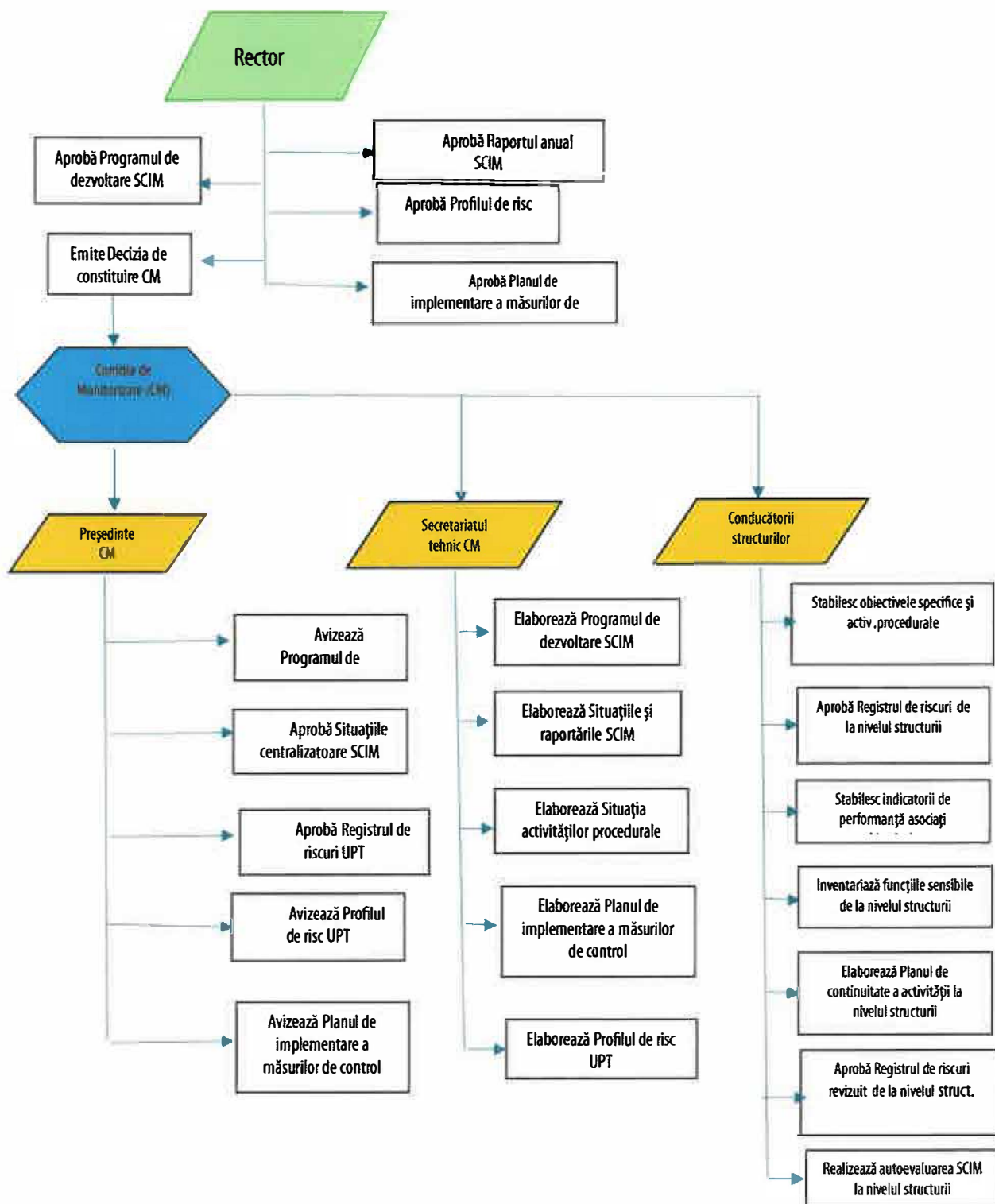
12	<i>Chestionarul de autoevaluare</i>	<u>Tabel 10</u>	Conducătorul de structură
13	<i>Situația centralizatoare SCIM</i>	<u>Tabel 11</u>	Secretariatul tehnic al CM
14	<i>Situația Sintetică a rezultatelor autoevaluării</i>	<u>Tabel 12</u>	Secretariatul tehnic al CM

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagină 9 din 26	

CCI

Anexa A1

Diagrama de proces



Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10 / 26	
CCI			

Anexa A2

Diagrama Gantt pentru implementarea SCIM în conformitate cu ORDIN SGG nr. 600/2018 al Codul controlului intern managerial al entităților publice

Obiective	Activități	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie	Iulie	August	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Responsabilități
Performanță și managementul riscurilor	Realiza implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice în baza informațiilor primite în urma de situații centralizate de activități	Raportare situații SCIM												Minister - activități Președinte CCI - activități Secretariatul CCI - activități
	Implementarea standardelor de control intern managerial și sporirea gradului de implementare a sistemului în UPT		Program dezvoltare SCIM											Minister - activități Președinte CCI - activități Secretariatul CCI - activități
	Stabilirea activităților care contribuie la realizarea obiectivelor specifice în condiții de reziliență, concurență și eficiență			Identificare obiective, activități, indicatori și proceduri (Tabelul 1)										Coordonator proiect de UPT - activități
	Elaborarea procedurilor					Inventarul procedurilor din UPT								Secretariatul CCI - activități
	Identificarea procedurilor de sistem și operațiunile care au impact asupra raportărilor acestor activități în implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul entităților publice													Coordonator proiect de UPT - activități Secretariatul CCI - activități
	Identificarea performanțelor proceselor și activităților prin implementarea unui management al riscurilor			Identificare și evaluare riscuri Etapa I (Tabelul 2)										Coordonator proiect de UPT - activități Secretariatul CCI - activități Președinte CCI - activități
						Planul de implementare a măsurilor de control (Tabelul 3)								Minister - activități Președinte CCI - activități Secretariatul CCI - activități
	Definirea unei imagini de ansamblu, care cuprinde activitatea generală, documentată și structurată a activității de control intern managerial care se desfășoară în cadrul entității						Profilul de risc al UPT (Tabelul 4)							Minister - activități Președinte CCI - activități Secretariatul CCI - activități
	Identificarea unui grad corectitudinii de implementare personală și profesională a conștientizării și acceptării și conștientizarea lor de importanța activității desfășurate, în ceea ce privește activitatea de control intern managerial și activitatea de control intern managerial							Funcții sensibile management superior/structuri administrative (Tabelul 5, 6, 7)						Coordonator proiect de UPT - activități
	Identificarea procedurilor și activităților și asigurarea măsurilor de corecție pentru ca activitatea entităților publice să poată continua în orice moment în toate intersecțiile și în toate activitățile									Plan de continuare a activității (Tabelul 8)				Coordonator proiect de UPT - activități
	Verificarea rezultatelor se raportează pentru a se realiza monitorizarea continuă a situației riscurilor și pentru a realiza schimbările majore care implică modificarea priorităților										Revizuirea riscurilor Etapa II (Tabelul 9)			Coordonator proiect de UPT - activități Secretariatul CCI - activități Președinte CCI - activități
Aprecierea gradului de conformitate al UPT în raport cu standardele SCIM implementate	Identificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului de control intern managerial și a conformității acestuia pentru a realiza la timp punerea în aplicare a măsurilor de corecție și dezvoltarea sistemului de control intern managerial												Autoevaluarea SCIM Monitorizarea performanțelor Gestionarea riscurilor (Tabelul 10, 11, 12)	Coordonator proiect de UPT - activități

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11 / 26	
CCI			

Compartiment

Tabel 1

**Tabel obiective specifice, activități, indicatori și proceduri
pe anul**

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Indicatori de performanță	Ținta / rezultat așteptat	Rezultat realizat	Proceduri	Responsabil monitorizare
1	<i>Obiectiv specific 1</i>	Activitatea 1.1					
		Activitatea 1.2					
2	<i>Obiectiv specific 2</i>	Activitatea 2.1					
		Activitatea 2.2					

Conducător compartiment

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 12 / 26	
CCI			

Tabel 2

Compartimentul

Aprobat,
Conducător compartiment

.....

REGISTRUL RISCURILOR
pe anul

Obiective / activități	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Risc inherent			Strategia adoptată / Măsuri de control	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual			Obser- vații
			Probabi- litate	Impact	Expu-nere			Probabi- litate	Impact	Expunere =9x10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Obiectiv specific 1</i>											
Activitatea 1.1											
Activitatea 1.2											
<i>Obiectiv specific 2</i>											
Activitatea 2.1											
Activitatea 2.2											
.....											

Elaborat,
Responsabilul cu riscurile

.....

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 13 / 26	
CCI			

Tabel 3

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare

Aprobat,
Rector

PLAN DE IMPLEMENTARE A MĂSURILOR DE CONTROL
pe anul

Nr. crt.	Denumire risc	Măsuri de control	Termene de implementare	Persoane responsabile cu implementarea	ID risc
Structura.....					
Structura.....					

Elaborat,
Secretariat Tehnic Comisia de monitorizare

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14 / 26	
CCI			

Tabel 4

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare

Aprobat,
Rector

PROFILUL DE RISC al UNIVERSITĂȚII POLITEHNICA TIMIȘOARA
pe anul

Culoare	ID risc	Obiectivul / activitatea căreia îi este atașat riscul	Descrierea riscului și a impactului estimat	Cauza	P	I	E	Strategia de risc aplicată
 Roșu			<u>Risc:</u> <u>Impact:</u>					
 Galben			<u>Risc:</u> <u>Impact:</u>					

Elaborat,
Secretariat Tehnic Comisia de monitorizare

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15 / 26	
CCI			

Tabel 5

Compartiment.....

LISTA FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL

Nr. crt.	Denumirea funcției sensibile	Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Riscuri asociate funcțiilor sensibile	Probabilitate	Impact	Nivel risc inerent (col 4x5)	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3	4	5	6	7

Conducător compartiment

.....

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16 / 26	
CCI			

Tabel 6

Compartiment

**PLANUL PENTRU ASIGURAREA DIMINUĂRII RISCURILOR
ASOCIATE FUNCȚIILOR SENSIBILE LA NIVELUL**

Nr. crt.	Nume și prenume	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției	Data stabilită ca fiind funcție sensibilă	Măsuri de diminuare a riscului pentru funcțiile sensibile	Obs.
0	1	2	3	4	5	6

Conducător compartiment

.....

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17 / 26	
CCI			

Tabel 7

Avizat,
Președinte Comisia de monitorizare

.....

Aprobat,
Rector

.....

**REGISTRUL SALARIAȚILOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE
LA NIVELUL UPT**

Nr. crt.	Compartiment / Numele și prenumele persoanei care deține funcția sensibilă	Denumirea funcției sensibile	Nivelul de sensibilitate al funcției
0	1	2	3
<i>Structura</i>			
<i>Structura</i>			

Elaborat,
Secretariat Tehnic Comisia de monitorizare

.....

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18 / 26	
CCI			

Tabel 8

**PLAN DE CONTINUITATE A ACTIVITĂȚII
ÎN CADRUL**

Nr. crt.	Activitatea critică	Situația generatoare de întrerupere	Modul de asigurare a continuității activității (resursa umană, informațională, materială și/sau financiară)

Întocmit
Conducător compartiment

.....

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19 / 26	
CCI			

Tabel 9

Compartimentul

Aprobat,
Conducător compartiment

.....

REGISTRUL RISCURILOR REVIZUIT
pe anul

Obiective / activități	Riscul	Cauzele care favorizează aparitia riscului	Risc inerent			Strategia adoptată / Măsuri de control	Data ultimei revizuirii	Risc rezidual			Obser- vații
			Probabi- litate	Impact	Expu- nere			Probabi- litate	Impact	Expu- nere =9x10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Obiectiv specific 1</i>											
Activitatea 1.1											
Activitatea 1.2											
<i>Obiectiv specific 2</i>											
Activitatea 2.1											
Activitatea 2.2											
.....											

Elaborat,
Responsabilul cu riscurile

.....

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 20 / 26	
CCI			

Tabel 10

Compartiment

Conducător de compartiment / funcția

Numele și prenumele:.....

Semnătura:

Data completării:.....

CHESTIONAR DE AUTOEVALUARE
a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial (extras)

Criterii generale de evaluare a stadiului implementării standardului ¹	Răspuns și explicații ²		La nivelul compartimentului standardul este ⁴ :
	Da/Nu ³	Explicație asociată răspunsului	I/PI/NI
1	2	3	4
I. MEDIUL DE CONTROL			
Standardul 1 — Etică, integritate			
1.A fost comunicat personalului un cod de conduită sau legislația în domeniu, care stabilește reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabil atât personalului de conducere, cât și celui de execuție?			
2.Există un sistem de monitorizare a respectării normelor de conduită?			

3.În cazul semnalării unor nereguli, conducătorul de compartiment a întreprins cercetări adecvate în scopul elucidării acestora?		
Standardul 2 — Atribuții, funcții, sarcini		
1.Personalului îi sunt aduse la cunoștință documentele specifice privind misiunea, funcțiile, atribuțiile entității, regulamentele interne și fișele posturilor?		
2.Au fost identificate și inventariate funcțiile sensibile?		
.....		
Standardul 16 — Auditul intern		
1.Compartimentul de audit public intern desfășoară, în afara activităților de asigurare, și activități de consiliere în scopul dezvoltării sistemului de control intern?		
2.Compartimentul de audit public intern este dimensionat, ca număr de auditori, pe baza volumului de activitate și a mărimii riscurilor asociate, astfel încât să asigure auditarea activităților cuprinse în sfera auditului public intern?		
3.Compartimentul de audit public intern întocmește rapoarte periodice cu privire la acțiunile/activitățile desfășurate?		
Concluzii cu privire la stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial.....		
Măsuri de adoptat.....		
.....		

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 22 / 26	
CCI			

Tabel 11

Entitatea publică: UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIȘOARA

Date de contact: _____

Tel. _____

Aprobat,
Președintele Comisiei de monitorizare

SITUAȚIE CENTRALIZATOARE
privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie

Nr. crt.	Specificații ale sistemului de control intern managerial	Total (număr)	Din care:		Observații
			Aparatului propriu	Entităților publice subordonate / în coordonare / sub autoritate	
1	Entități publice subordonate / în coordonare / sub autoritate				
2	Entități publice în care s-a constituit Comisia de monitorizare				
3	Entități publice în care s-a elaborat și aprobat programul de dezvoltare				
4	Entități publice care și-au stabilit obiectivele generale și specifice				
5	Obiective generale stabilite de către entitățile publice de la pct. 4				
6	Obiective specifice stabilite de către entitățile publice de la pct. 4				
7	Entitățile publice care și-au inventariat activitățile procedurabile				
8	Activități procedurabile inventariate de către entitățile publice de la pct. 7				
9	Entități publice care au elaborat proceduri documentate				
10	Proceduri documentate elaborate de către entitățile publice de la pct. 9				

11	Entități publice care au elaborat indicatori de performanță asociați obiectivelor specifice				
12	Indicatori asociați obiectivelor specifice de către entitățile publice de la pct. 11				
13	Entitățile publice care au identificat, analizat și gestionat riscuri				
14	Riscuri înregistrate în Registrul de riscuri de către entitățile publice de la pct. 13				

Elaborat: Secretariatul Comisiei de monitorizare

Universitatea Politehnica Timișoara	Implementarea Sistemului de control intern managerial	cod: PS-CCI-060	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 24 / 26	
CCI			

Tabel 12

Aprobat,
Președintele Comisiei de monitorizare

SITUAȚIA SINTETICĂ a rezultatelor autoevaluării

Denumirea standardului	Numărul compartimentelor în care standardul este aplicabil	din care, compartimente în care standardul este:			La nivelul entității publice standardul este:
		I(*)	PI	NI	I/PI/NI
1	2	3	4	5	6
Total număr compartimente =					
I.MEDIUL DE CONTROL					
Standardul 1 - Etică, integritate					
Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini					
Standardul 3 - Competență, performanță					
Standardul 4 - Structura organizatorică					
II.PERFORMANȚE ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI					
Standardul 5 - Obiective					
Standardul 6 - Planificarea					
Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor					
Standardul 8 - Managementul riscului					
III.ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
Standardul 9 - Proceduri					

Standardul 10 - Supravegherea					
Standardul 11 - Continuitatea activității					
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA					
Standardul 12 - Informarea și comunicarea					
Standardul 13 - Gestionarea documentelor					
Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară					
V. EVALUARE ȘI AUDIT					
Standardul 15 - Evaluarea sistemului de control intern / managerial					
Standardul 16 - Auditul intern					
Gradul de conformitate a sistemului de control intern managerial cu standardele:					
Măsuri de adoptat:					

*) La nivelul entității publice, un standard de control intern/managerial se consideră că este:

- implementat (I), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă cel puțin 90% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- parțial implementat (PI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, reprezintă între 41% și 89% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând;
- neimplementat (NI), dacă numărul compartimentelor specificat în coloana 3, pe rândul corespunzător acelui standard, nu depășește 40% din numărul compartimentelor precizate în coloana 2, pe același rând.

Elaborat:

Secretariatul Comisiei de monitorizare

.....